MAIRIE DE PARIS

Formation professionnelle **2015**

Stages de formation professionnelle

DRH

ÉDITORIAL

Sophie Robichon - Dicom - Mairie de Paris

Philippe CHOTARD
Secrétaire général de la Ville de Paris

La nouvelle mandature fixe comme priorités à l'administration parisienne de renforcer encore la qualité du service aux Parisiens et d'agir avec le double souci d'efficacité et de gestion attentive de nos ressources. Favorisant le développement des compétences des agents, la formation professionnelle constitue indéniablement un levier majeur d'amélioration de la qualité du service public parisien.

C'est avec grand plaisir que je préface cette nouvelle édition des catalogues de formation de la DRH.

Cette année à nouveau, l'offre de formation a été profondément renouvelée afin de mieux répondre aux attentes et besoins des agents et de leur encadrement.

Ainsi, l'offre de formation "découverte", initiée l'an passé, a été élargie et ce sont désormais 21 nouvelles formations qui permettent de découvrir des métiers spécifiques à certaines directions et accompagnant la mise en place du récent Centre mobilité carrière. L'encadrement intermédiaire dispose désormais d'une offre adaptée avec des formations relatives à la prise de poste, à la communication ainsi qu'à la pratique et à l'accompagnement du changement.

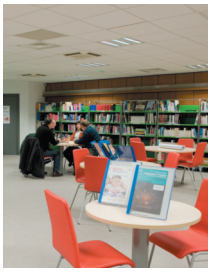
De son côté, le catalogue des cours de perfectionnement permet aux agents de consolider leurs connaissances en français, mathématiques et expression orale principalement. Des dispositifs relatifs à l'alphabétisation et à l'apprentissage du français sont également proposés ainsi que des modules d'apprentissage de la langue des signes.

Ces formations vont contribuer à renforcer notre efficacité collective, à soutenir les démarches transverses au sein de l'administration, à favoriser une plus grande responsabilisation des encadrants, tout en tenant compte de la diversité des besoins des agents. C'est pourquoi, je suis persuadé que la prise de connaissance de ces différentes offres vous sera grandement utile.

Votre supérieur hiérarchique, notamment dans le cadre de l'entretien professionnel, ainsi que l'ensemble du réseau de formation sont là pour vous aider et vous accompagner dans la construction d'un programme de formation adapté à vos besoins professionnels.

SOMMAIRE

01/ MODE D'EMPLOI *Page 17*



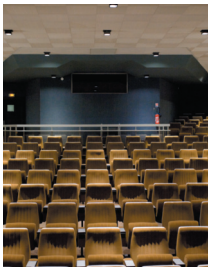
02/ ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE *Page 29*

03/ SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL *Page 49*

04/ CONDUITE ET TRANSPORTS POIDS LOURDS *Page 113*

05/ MAINTENANCE INFORMATIQUE *Page 157*

06/ UTILISATEURS DE LOGICIELS *Page 185*

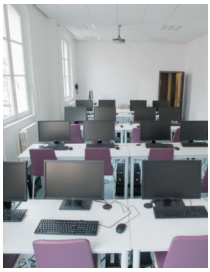


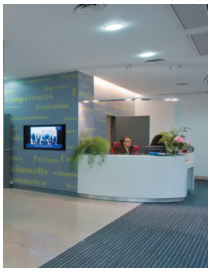
07/ MARCHÉS PUBLICS *Page 231*

08/

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Page 251





09/

FORMATIONS SEQUANA

Page 275

10/

DROIT ET RÉGLEMENTATION

Page 329

11/

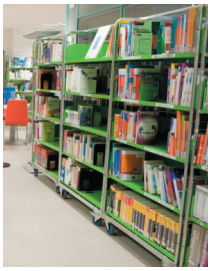
TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL DE L'USAGER

Page 351

12/

ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

Page 373



13/

ENCADREMENT SUPÉRIEUR

Page 391

01/ MODE D'EMPLOI — Page 17

Les orientations stratégiques de la formation 18
Comment bénéficier d'une formation ? 19
Coordonnées du centre de formation et de documentation 20
Le réseau formation à la Ville de Paris 22

02/ ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE — Page 29

Le centre mobilité carrière 31

FAIRE UN POINT SUR SA CARRIÈRE

CAR01 Bilan de compétences (catégorie A) 32
CAR02/CAR03 Bilan professionnel (catégories B/C) 33

DÉCOUVRIR DE NOUVEAUX MÉTIERS

DECOUV900 Présentation de la filière RH (catégories A/B/C) 34
DECOUV901 Découverte du métier de gestionnaire RH (catégorie C) 35
DECOUV902 Découverte du métier de contrôleur de gestion (catégories A/B) 36
DECOUV903 Découverte du métier de chargé de budget (catégories A/B) 37
DECOUV904 Découverte du métier de comptable (catégorie C) 38
DECOUV905 Découverte du métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C) 39
DECOUV906 Découverte du métier d'acheteur (catégories A/B) 40
DECOUV001 à DECOUV101 21 formations "découverte" de métiers spécifiques de directions NOUVEAUTÉ 41

PRÉPARER SA MOBILITÉ

CAR10 Dynamiser sa candidature (catégorie C) 43
CAR11 Dynamiser sa candidature (catégories A/B) 44
CAR12 Atelier pratique de communication (catégorie C) (entretien devant un recruteur, un jury) 45
CAR13 Atelier pratique de communication (catégories A/B) (entretien devant un recruteur, un jury) 46

CONSTRUIRE SA DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE

CAR20 Dynamiser la seconde partie de sa carrière 47

PRÉPARER SA RETRAITE

Préparation au temps retraite 48

03/ SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL — Page 49

RISQUES LIÉS AUX FACTEURS HUMAINS ET À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SST10A Analyse ergonomique des situations de travail 53
SST11A Prévention des risques psychosociaux du travail 54
SST11B Prévention des risques psychosociaux (encadrants) 55

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

SST60 Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement 56
SST61 Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents 57

PRÉVENTION ET GESTION DU RISQUE "ALCOOL" ET AUTRES DÉPENDANCES

SST90 Sensibilisation à la gestion du risque "alcool" et autres dépendances (encadrants) 58
SST91 Devenir Relais "alcool" 59
SST92 Sensibilisation à la gestion du risque alcool et autres dépendances (nouveaux arrivants) 60

MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SST01 Cadre juridique de la prévention en Santé Sécurité au Travail 61
SST03 Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail 62
SST05A Analyse des accidents du travail 63
SST06A Devenir relais de prévention 64
SST06B Devenir assistant de prévention 65
SST06C Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 66

FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

RISQUES LIÉS À L'ENVIRONNEMENT, AUX ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, À LA GESTION DES LOCAUX ET DES CHANTIERS

SST12A Évaluation et prévention des risques chimiques 67
SST12D Evaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail 68
SST17 Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance 69
SST18A Réglementation relative à la prévention des chantiers 70
SST18B Réglementation relative à l'intervention des entreprises extérieures 71

SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

SST20 Sauveteur secouriste du travail : formation initiale 72
SST21 Sauveteur secouriste du travail : formation continue 73

SÉCURITÉ INCENDIE

SST30A Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) 74
SST30B Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissement recevant des travailleurs (ERT) (Code du Travail) 75
SST31A Premier témoin incendie Unité mobile 76
SST32 Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1 77
SST32A Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1 78
SST32B Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1 79
SST33 Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2 80
SST33A Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2 81
SST33B Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2 82
SST34 Systèmes de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) 83
SST35 Équipier de première intervention (pour des agents relevant des bâtiments listés en rubrique "commentaire") 84

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Tableau des habilitations électriques haute & basse tension 85
SST40 Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur) 86
SST40CH Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier) 87
SST41BE Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 88

SST41BS Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 89
SST42 Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 90
SST43 Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT) 91
SST44BE Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 92
SST44CH Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse & haute tension 93
SST45BT Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse et haute tension 94
SST45HT Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT) 95
SST46BS Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT) 96

FORMATIONS EN LIEN AVEC L'ESPACE PUBLIC, LE BÂTIMENT ET LES RISQUES CHIMIQUES

PRÉVENTION DES RISQUES SANITAIRES LIÉS A LA PATHOLOGIE DU BÂTIMENT

SST70 Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies 97

PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

SST71A Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets 98
SST71B Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques 99

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA SIGNALISATION DES CHANTIERS SUR LA VOIE PUBLIQUE ET AUX TRAVAUX EFFECTUÉS AU BORD DE L'EAU

SST72 Signalisation des chantiers sur la voie publique 100
SST73 Risques liés aux travaux effectués au bord de l'eau 101

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TRAVAUX EN HAUTEUR

SST74A Prévention des risques liés au travail en hauteur 102
SST74B Prévention des risques liés aux travaux en hauteur et port du harnais (notamment pour utilisation sur une plate-forme élévatrice mobile de personnes) 103
SST75 Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant) 104
SST76 Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur) 105
SST77 Montage et démontage d'échafaudages fixes (opérateur) 106

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

SST80A Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable 107
SST80B Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage 108
SST81A Personnel d'encadrement technique amiante : formation préalable 109
SST81B Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage 110
SST82A Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable 111
SST82B Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage 112

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA CONDUITE D'ENGINS

SST50D Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 116

SST50E Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 117
SST50KD Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants) 118
SST50KE Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) 119
SST51D Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 120
SST51E Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 121
SST51KD Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 122
SST51KE Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 123
SST52D Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 124
SST52E Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 125
SST52KD Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 126
SST52KE Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 127
SST53D Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 128
SST53E Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 129
SST53KD Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants) 130
SST53KE Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) 131
SST54D Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 132
SST54E Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 133
SST54KD Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 134
SST54KE Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 135
SST55D Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 136
SST55E Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 137
SST55KD Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants) 138

SST55KE Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) 139
SST56D Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 140
SST56E Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 141
SST50R à SST56R Recyclage - Autorisation de conduite d'engins de chantier toutes catégories SST50 à SST56 142
SST50KR à SST55KR Recyclage - Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité CACES toutes catégories SST50 à SST55 143

PERMIS, FORMATION INITIALE ET CONTINUE

SST99 Formation à l'éco-conduite 144
SST100 Permis D 145
SST101 Permis BE 146
SST102 Permis C 147
SST103 Permis CE 148
SST104 Épreuve théorique générale (ETG) 149
SST105 Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de marchandises 150
SST106 Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de voyageurs 151
SST107 Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO) 152
SST108 Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO) 153
SST109 Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de voyageurs 154
SST110 Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises 155

SENSIBILISATION POUR LES ASSISTANTS MICRO-INFORMATIQUE SUR SITE

MI01 Mise en service et adaptation d'une configuration sous Windows 160
MI02 Gestion des incidents : Module de base 161
MI03 Sécurité d'un système d'information : Module de base 162
MI04 Outil de pilotage de stations : ZENworks. Configuration Management Assistance et support aux utilisateurs 163
MI05 Outils de service Desk : SATIS : Module de base 164
MI07 Migration vers Windows 7 : Module de Base 165

APPROFONDISSEMENT POUR LES TECHNICIENS INFORMATIQUE EN SERVICE CENTRAL

MI10 Présentation de l'architecture Windows 7 167
MI13A Outil de pilotage de stations : ZENworks Configuration Management Administration 168
MI14A Module d'inventaire SATIS 169
MI14B Recherches et rapports dans SATIS 170
MI15A Atelier de personnalisation du socle commun Windows 7 171
MI17 Migration vers Windows 7 : Module avancé 172
MI19 Déployer Windows 7 avec Microsoft Deployment Toolkit 173

05/ MAINTENANCE INFORMATIQUE *(suite)* — *Page 157*

FORMATIONS COMMUNES AUX ASSISTANTS ET AUX TECHNICIENS

MI20 Assistance bureautique 174
MI21 Assistance poste de travail 175
MI22 Gestion des imprimantes et des copieurs numériques 176
MI23 Bonnes pratiques Internet et réseaux 177
MI24 Connectique 178
MI25 Organisation et pratique ITIL de l'informatique à la Ville de Paris 179
MI26 Initiation aux services réseau 180
MI27 Introduction à la téléphonie d'entreprise et à la téléphonie sur IP 181
MI29 Sensibilisation à l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées 182
MI31 Méthodologie de dépannage et de communication 183

06/ UTILISATEURS DE LOGICIELS — *Page 185*

WINDOWS

UL01C Initiation à la micro-informatique 190
UL02G Utilisation de Windows 191
UL05 Bonnes pratiques et sécurité informatique à la Ville de Paris 192

WORD

UL15L Word - Prise en main 193
UL16C Word - Révision des bases 194
UL16E Word - Perfectionnement "Automatisation des tâches" 195
UL17 Word - Perfectionnement "Document Long" 196

EXCEL

UL41B Excel - Prise en main 197
UL41C Excel - Révision des bases 198
UL43F Excel - Perfectionnement 199
UL43LT Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques 200
UL44 Excel - Programmation VBA 201

ACCESS

UL57D Access - Utilisation d'une base de données 202
UL57F Access - Conception d'une base de données 203
UL59B Access - Conception d'une base de données perfectionnement 204
UL60 Access - Conception d'une base de données programmation VBA 205

POWERPOINT

UL74 PowerPoint - Prise en main 206
UL75 PowerPoint - Perfectionnement 207

MESSAGERIE ET INTERNET

UL79B Outlook - Prise en main NOUVEAUTÉ 208
UL79D Outlook - Perfectionnement NOUVEAUTÉ 209
UL90C Navigation Internet et Intranet 210

OUTILS COLLABORATIFS

COL1 Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis NOUVEAUTÉ 211

GESTION DE PROJET

UL96 Microsoft Project - Initiation 212
UL96P Microsoft Project - Perfectionnement 213

GESTION DE CONTENU WEB INTRANET

LUT0 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Rédacteur contributeur 214
LUT1 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Webmestre 215
LUT2 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Webmestre Perfectionnement 216

PAO ET MULTIMÉDIA

UL93 Illustrator - Initiation 217
UL93P Illustrator - Consolidation & perfectionnement 218
UL94 Flash - Initiation 219
UL94P Flash - Consolidation & perfectionnement 220
UL97 Photoshop - Initiation 221
UL97P Photoshop - Consolidation & perfectionnement 222
UL98 XPress - Initiation 223
UL98P XPress - Consolidation & perfectionnement 224
UL99 InDesign - Initiation 225
UL99P InDesign - Consolidation & perfectionnement 226

SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

SIG01 Découverte du système d'information géographique (SIG) NOUVEAUTÉ 227
SIG02 Vue d'ensemble des produits transverses CapGEO et SAGEO NOUVEAUTÉ 228
SIG03 Vue d'ensemble de CapGEO NOUVEAUTÉ 229

07/ MARCHÉS PUBLICS *Page 231*

LES MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES, SERVICES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES

AMP01 Sensibilisation aux marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 234
AMP02 Les fondamentaux des marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles : règles et pratiques (FCS/PI) 235
AMP03 Marchés à procédure adaptée en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 236
AMP04 Mettre en œuvre une politique d'achat responsable en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 237
AMP05 Savoir rédiger un marché de fournitures 238
AMP06 Savoir rédiger un marché de services (initiation) 239
AMP07 Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (initiation) 240
AMP08 Savoir rédiger un marché de services (perfectionnement) 241
AMP09 Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (perfectionnement) 242

07/ MARCHÉS PUBLICS *(suite)* — Page 231

LES MARCHÉS DE TRAVAUX

AMP41 Sensibilisation aux marchés publics de travaux 243
AMP42 Les fondamentaux des marchés publics de travaux : règles et pratiques 244
AMP43 Savoir rédiger un marché à procédure adaptée de travaux 245
AMP44 Les fondamentaux pour la mise en œuvre d'une politique d'achat responsable en travaux 246
AMP45 Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution 247
AMP46 Savoir rédiger un marché de prestation intellectuelle lié à une opération de travaux 248
AMP47 Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre 249

08/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES — Page 251

MODULES OBLIGATOIRES

GRH1 Parcours de formation initiale des gestionnaires RH (catégories B/C) 255
GRH20 Professionnalisation des pratiques dans RH21 256
GRH5 Les congés (hors maladie), les absences, les autres modalités de travail 257
GRH4 Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail 258
GRH8 Le supplément familial de traitement 259
GRH2 Les vacataires et les contractuels 260
GRH6 Les congés bonifiés 261
GRH3 Le moteur d'arrêtés RH21 262

MODULES DE SPÉCIALISATION (SUIVANT LES FONCTIONS EXERCÉES)

GRH10 La retraite 263
GRH9A Le régime indemnitaire d'administration et de technicité (IAT) 264
GRH9B Le régime indemnitaire des catégories A et B 265
GRH7 Les frais de déplacement 266
GRH12 Les sanctions disciplinaires 267
GRH11 Les droits syndicaux 268
GRH13 Le temps de travail 269
GRH22 Passeport réglementaire - Temps de travail 270
GRH23 Gestion des temps avec Chronogestor 271
GRH24 Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor 272
GRH14 Atelier de consultation RH21 273
GRH25 Fonctions RH : Des outils pour l'encadrant NOUVEAUTÉ 274

09/ FORMATIONS SEQUANA — Page 275

MODULES TRANSVERSES

SEQUA01 Modernisation des systèmes d'information : les enjeux du programme SEQUANA pour la collectivité parisienne 278
SEQUA02 Découverte du portail SEQUANA 279
SEQUA03 Découverte du décisionnel SEQUANA NOUVEAUTÉ 280

PILACHAPPRO Reporting et décisionnel au service des fonctions achats et approvisionnement (hors programmation des marchés) NOUVEAUTÉ 281

SYSTÈME D'INFORMATION FINANCES

FIN00 Formation initiale au métier de gestionnaire de budget 282
FIN01 Module de perfectionnement : Le budget à Paris, présentation et structures 283
FIN02 Module de perfectionnement : Gestion des dépenses et recettes d'investissement 284
FIN03 Module de perfectionnement : Gestion des budgets annexes 285
FIN04 Module de perfectionnement : Opérations de préparation à la clôture comptable, enjeux et modalités 286
FIN05 Formation initiale métier : Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques 287
FIN06 Module de perfectionnement : La Ville de Paris et la TVA 288
FIN07 Formation initiale au métier de comptable (liquidation et mandatement) niveau 1 289
FIN08 Formation initiale métier : Liquidation et mandatement niveau 2 290
FIN09 Formation initiale métier : Engagement et liquidation des recettes 291
FIN10 Formation initiale métier : Gestion des contrats de recette NOUVEAUTÉ 292
FIN11 Formation initiale métier : Mise en place et suivi des marchés publics dans l'outil Alizé 293
FIN12 Module de perfectionnement : Décisionnel SEQUANA : Pilotage Comptabilité et Finances 294
FIN13 Formation initiale métier : Supervision et contrôle d'une régie 295
FIN14 Formation initiale métier : Gérer une régie 296
FIN15 Formation initiale métier : Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie 297
FIN16 Formation initiale métier : L'organisation financière et comptable de la Ville de Paris NOUVEAUTÉ .. 298
FIN17 Formation initiale métier : Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques NOUVEAUTÉ .. 299
FIN18 Formation initiale métier : Introduction à l'analyse financière NOUVEAUTÉ 300
FIN19 Formation initiale métier: Introduction à la comptabilité générale NOUVEAUTÉ 301

SYSTÈME D'INFORMATION GESTION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX

GOINTR0 Module de découverte Introduction à GO 304
GOFI01 Formation initiale GO : Construction et exécution d'opérations 305
GOFI02 Formation initiale GO : Exécution d'opérations courantes 306
GOFI03 Formation initiale GO : Définition et gestion des besoins 307
GOFI04 Formation initiale GO : Gestion budgétaire 308
GOFI05 Formation initiale GO : Pilotage 309

SYSTÈME D'INFORMATION PATRIMOINE

PATCONSULT Consultant Patrimoine 311
PATGEST Gestionnaire Patrimoine 312

SYSTÈME D'INFORMATION SIMA

SIMPTI Gestion des postes techniques et installations 313
SIMINTV Intervention en atelier 314
SIMMP Maintenance préventive 315
SIMMAGA Gestion des magasins 316
SIMRESAPPRO Responsable d'approvisionnement 317
SIMENCOLL Gestionnaire d'enveloppes/Collecteur de coûts 318
SIMINV Module de spécialisation SIMA : Inventaire 319
SIMSTOCK Module de spécialisation SIMA : Analyse et pilotage des stocks 320

09/ FORMATIONS SEQUANA *(suite)* — Page 275

SIMCBN Module de spécialisation SIMA : CBN 321
SIMPIL Module de spécialisation SIMA décisionnel SEQUANA : pilotage stocks, interventions, maintenances et approvisionnements 322
WEBSIMA Web SIMA : Interventions 323

SYSTÈME D'INFORMATION SI-ACHATS

SIHABESOIN Emetteur d'expression de besoin non sourcé 324
SIHAPROG Responsable de programmation 325
SIHAINTERV Intervenant de programmation 326
SIHAGEST Gestion support 327
SIHAREPORT Consultant reporting 328

10/ DROIT ET RÉGLEMENTATION — Page 329

INSTITUTIONS

CP01 Le conseil de Paris 331
CP04 Démocratie de proximité, les acteurs de l'arrondissement 332

TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES

DR25 Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique 333
DR28 Assurer une veille réglementaire 334

STATUTS ET CONTRÔLES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DR06 Décentralisation et collectivités territoriales 335
DR07 Le statut de la Ville de Paris 336
DR08 Le contrôle des collectivités territoriales 337

LA RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATION

DR09 La responsabilité de l'administration et des agents publics (éléments de sensibilisation) 338
DR10A La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement) 339
DR12 Les protections statutaires des agents publics 340

LA PRÉVENTION ET LE SUIVI DES CONTENTIEUX DE L'ADMINISTRATION

DR03 Les relations juridiques entre l'administration et ses usagers 341
DR04 La prévention du contentieux administratif 342
DR05 L'exécution des décisions de justice 343

LES CONTRATS DE L'ADMINISTRATION

DR13 Les contrats administratifs 344
DR14A Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie… 345
DR15 La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public 346
DR18 Les concessions domaniales 347

LES RELATIONS ENTRE LA VILLE DE PARIS ET LES ASSOCIATIONS

DR19 Le droit des associations 348
DR20A Les relations juridiques et contractuelles entre la Ville de Paris et les associations 349
DR20B Les modalités d'instruction des subventions accordées aux associations 350

11/ TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL DE L'USAGER — *Page 351*

TECHNIQUES D'ACCUEIL DE L'USAGER

QUALIP01 Présentation de la démarche de qualité de service "QualiPARIS" 353
EM10 L'accueil de l'usager dans la collectivité parisienne 354
EM11 L'accueil de l'usager de culture étrangère 355
EM12 Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil 356

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES FONDAMENTALES

EM39 Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication 357
EM05 Optimiser son classement documentaire et s'initier aux techniques d'archivage 358

TECHNIQUES ET TYPOLOGIES D'ÉCRITS ADMINISTRATIFS

EM21 Initiation à l'écrit administratif 359
EM22 La note administrative (de service, d'information ou d'instruction) 360
EM23 Effectuer et présenter une synthèse de documents 361
EM24 La rédaction d'un rapport 362
EM25 Le compte rendu de réunion ou de visite 363
EM26 Le courrier à un particulier 364

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

EM06 Du secrétariat à la fonction d'assistant(e) 365
EM07A Formation initiale au métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C) 366

MODALITÉS ET TECHNIQUES DE FORMATION

EM41 Formation professionnelle : contexte réglementaire et moyens de mise en œuvre 367
EM18 Formation de formateurs 368

DÉLIBÉRATION : OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉDACTION

CP02 S'initier à Paris Délib' 369
CP03 Optimiser la rédaction des délibérations 370
CP05 Le système d'information des documents de séance et la recherche documentaire NOUVEAUTÉ 371

12/ ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE — *Page 373*

ÊTRE OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

EI20 Se positionner comme encadrant intermédiaire en services centraux NOUVEAUTÉ 375
EI21 Se positionner comme encadrant intermédiaire en services déconcentrés NOUVEAUTÉ 376

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

EI04 Communiquer au quotidien 377
EI06 Réaliser l'entretien professionnel annuel 378

ENCADRER AU QUOTIDIEN

EI03 Animer et motiver son équipe au quotidien 379
EI08 Gérer le stress et les conflits en situation professionnelle 380
EI09 Prévenir l'absentéisme dans son équipe 381
EN11 Manager la diversité 382
SST11B Prévenir les risques psychosociaux 383

12/ ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE *(suite)* — *Page 373*

EN18 Prévenir les risques de discrimination 384
EN63 Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés 385

ÊTRE EFFICACE ET S'ADAPTER

EI12 Développer le potentiel de son équipe 386
EI13 Gérer son temps et définir ses priorités 387
EI14 Conduire une réunion et en favoriser l'efficacité 388
EI15 Organiser le temps de travail de son équipe NOUVEAUTÉ 389

13/ ENCADREMENT SUPÉRIEUR — *Page 391*

ÊTRE OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

ES01 Les fondamentaux du management 393
ES02 Savoir gérer son temps et ses priorités 394
ES03 Animer son équipe et renforcer sa cohésion 395

SE POSITIONNER ET COMMUNIQUER

ES10 Développer une communication efficace 396
ES11 Communication et gestion de crise 397
ES12 Prévenir et résoudre les conflits interpersonnels 398
ES13 Savoir se positionner vis-à-vis des élus 399

ÊTRE EFFICACE ET S'ADAPTER

ES20 Piloter par les objectifs 400
ES21 Gérer au quotidien les situations difficiles 401
EN11 Manager la diversité 402
ES23 La délégation : un outil de motivation 403
ES24 Faire évoluer son organisation et ses procédures NOUVEAUTÉ 404
ES25 Organiser le temps de travail de son équipe NOUVEAUTÉ 405

ENCADRER AU QUOTIDIEN

ES30 Savoir préparer et mener une négociation 406
ES31 Développer ses capacités en matière de dialogue social 407
ES34 Suivre son activité par les tableaux de bord 408
SST11B Prévenir les risques psychosociaux 409
EN18 Prévenir les risques de discriminations 410
EN63 Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés 411

MANAGER UN PROJET

ES40 Conduite de projets ponctuels 412
ES41 Conduite de projets administratifs complexes 413
ES42 Conduite de projets techniques complexes 414

ATELIER DE PRATIQUES MANAGERIALES MÉDIATION ET CONCERTATION

Atelier de pratiques managériales 415
ES60 Sensibilisation à la résolution des conflits par la médiation 416
ES61 La méthodologie de la concertation : savoir mettre en place et animer des dispositifs de concertation efficaces auprès des citoyens 417

1

MODE D'EMPLOI

LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE LA FORMATION

La formation est un enjeu stratégique pour la collectivité parisienne comme pour ses agents. Ainsi, en appui de l'accord cadre relatif à la formation professionnelle continue, le plan de formation de la Ville détermine quatre axes qui structurent l'effort de formation.

Signé en 2010 et prolongé en 2013, l'accord cadre formation fixe les quatre orientations stratégiques suivantes :

Accompagner l'innovation, le changement et renforcer l'efficacité du service public parisien

La mise en oeuvre des politiques publiques municipales et l'évolution des techniques conduisent à la nécessaire adaptation de l'administration parisienne. La formation doit apporter à chaque agent et à chaque service les moyens et donc la certitude qu 'il est en capacité de remplir au mieux les missions qui lui sont confiées.

Conforter les pratiques managériales

L'optimisation de la formation des encadrants est un objectif recherché en priorité, dès lors qu 'elle participe directement à la qualité du management et à l'amélioration des conditions de travail des agents. Mais, au-delà des savoirs indispensables, la formation des cadres a aussi pour objectif de leur permettre de se créer une culture commune, un réseau des savoirs et d'expériences professionnelles partagées. C'est d'ailleurs cet objectif qui a conduit à la création de l'Université des cadres.

Renforcer les dispositifs d'amélioration de la santé, de l'hygiène et de la sécurité

Alors que l'accord cadre santé et sécurité au travail a été adopté en 2012, la formation s'impose comme un outil essentiel pour répondre aux exigences de qualification de tous les acteurs face aux enjeux humains et économiques que représentent la santé et la sécurité au travail. Cette culture collective de la prévention des risques, inscrite dans le quotidien, doit conduire à réduire le nombre, la fréquence et la gravité des accidents et maladies contractés durant le service.

Favoriser l'égalité des chances

L'administration parisienne doit tout mettre en œuvre pour favoriser l'égalité des chances afin que chacun puisse, s 'il le souhaite, évoluer vers de nouvelles fonctions, un nouvel emploi, une nouvelle carriere.

Vous trouverez indiqué sur chacune des fiches formation une pastille vous indiquant l'objectif prioritaire de formation.

COMMENT BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ?

Tous les agents de la Ville et du département de Paris bénéficient d'un entretien professionnel annuel visant à déterminer leurs besoins de formation au regard des connaissances ou compétences nécessaires sur leur poste de travail et de leur projet professionnel. Mené par le supérieur hiérarchique, cet entretien lui permet de surcroit de conseiller ses collaborateurs en la matière.

La présence aux stages

L'investissement consenti par la collectivité, impose, en retour, une stricte assiduité des agents aux sessions de formation auxquelles ils sont inscrits.

L'agent, dès réception de sa convocation, doit donc s 'organiser et rappeler à son supérieur hiérarchique la nécessité d'être présent à la formation demandée.

Il est de la responsabilité de chacun de s 'assurer de sa disponibilité pour les séances de formation et de s 'y présenter. Un agent absent représente un coût perdu pour la Ville et empêche un autre agent de suivre une formation.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait se rendre à la formation, il lui appartient d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées pages 22 à 27) et de justifier son absence, celle-ci devant être validée par son supérieur hiérarchique..

Les absences doivent être motivées par le supérieur hiérarchique dans l'application FMCR.

Le suivi qualitatif des stages

Afin d'améliorer le contenu des formations, un questionnaire d'évaluation est distribué à l'issue de chaque stage. Répondre à ce questionnaire de façon précise permettra au bureau de la formation d'adapter son offre aux besoins exprimés.

COMMENT BÉNÉFICIER D'UNE FORMATION ?

Un centre de formation et de documentation à votre disposition

Situé au 7 rue Mornay (75004 Paris), ce centre accueille des stages et des cours et dispose d'une bibliothèque dont le fonds est renouvelé régulièrement. Vous pourrez consulter la presse et les ouvrages sur place. Il est également possible de les emprunter pendant trois semaines sur présentation de votre carte professionnelle. Des postes informatiques en accès libre sont également à votre disposition.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h45 à 17h30 sans interruption . Le centre est fermé en Août.

Plan d'accès :

Des outils dématérialisés pour vous aider dans vos préparations aux concours et examens professionnels

Retrouvez les kits **pédagogiques** comprenant de nombreuses contributions thématiques ainsi que des fiches méthodologiques sur le **portail Intraparis**, DRH/documentation générale - **rubrique formation professionnelle**. Enrichis régulièrement, ces outils sont une aide dans votre travail personnel. Vous pouvez également venir les consulter et les télécharger sur les postes informatiques du centre Mornay.

Le catalogue de formation est disponible sur Intraparis

Mairie de Paris
Grands Projets
Les 4 pôles
Ressources Humaines
Objectifs et politique RH
Espace cadres
Programme d'accès à l'emploi de titulaire
Accueil des nouveaux arrivants
Déroulement de carrière
Rémunérations
Formation professionnelle
FMCR
Construire un projet
Offres de formations professionnelles
Formations spécifiques
Documentation
Temps de travail, congés, absences
Hygiène, Santé, Sécurité
Retraite, fin d'activité
Indemnisation du chômage
Handicap
Dialogue social
Documentation RH générale
Catalogue des stages de qualification 2015
Prenez connaissance dès maintenant du nouveau catalogue des stages de qualification professionnelle dans le cadre de la formation continue 2015.
Formation professionnelle continue
Stages de formation professionnelle
2015
Vous trouverez dans ce catalogue, toute l'offre de formation que vous propose la direction des ressources humaines.
Les stages sont présentés par filière et font mention, de l'orientation stratégique à laquelle chacun d'entre eux se rattache.
> 1 - Mode d'emploi
Envoyer
Retour
A lire aussi
Dans la même rubrique
Les cours de perfectionnement
Catalogue des stages de qualification
Intranet local
125%

l'application FMCR est accessible depuis l'intranet au sein de la rubrique "mon IntraParis", "ma RH", "formation (FMCR)".l

Accessible aussi directement sur votre page personnelle FMCR

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS

Votre interlocuteur est le responsable ou le correspondant formation de votre direction. Vous trouverez ci-dessous leurs coordonnées.

Cabinet du Maire

RF	Célia MELON Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 53 44 01 42 76 67 95
CF	Béatrice MULET Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 40 05 01 42 76 67 95

S.G.V.P

RF	Laure BERTHINIER Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 32 48 01 42 76 66 27
RF	Artur INGLEBERT Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 48 70 01 42 76 51 63
CF	Pascale WARNAN Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 52 21 01 42 76 51 63

I.G

RF	Véronique DUROY 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 39 89 01 42 76 24 34
CF	Philippe GOISLARD 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 80 21 01 42 76 24 34

S.G.C.P

RF	François-Marie ALLAIN Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 54 56 01 42 76 62 78
CF	Marie-Laure ARRIGHI Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 63 97 01 42 76 51 15
CF	Charles PUJOS Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel Fax	01 42 76 65 21 01 42 76 62 78

D.P.P

RF	Sylvie PENGAM Caserne Napoléon - 1, place Baudoyer 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 88
CF	Antoine BROSSARD Caserne Napoléon - 1, place Baudoyer 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 91

D.R.H

RF	Jacques DE SURREL 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 54 73 01 42 76 69 05
CF	Anne LECERF 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 60 50 01 42 76 56 75

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.R.H/C.M.C

RF	Martine ANGELERGUES-ULMANN 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 63 35
RF	Françoise ALVAR 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 62 46

D.P.A

RF	Rémi LECOMTE 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 13 01 43 47 80 05
CF	Sébastien MOIG 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 16 01 43 47 80 05
CF	Béatrice BODIN 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 80 14 01 43 47 80 05
CF	Maryse VANOUKIA 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 82 78 01 43 47 80 05

D.E.V.E

RF	Laurence NAUT 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 92 01 71 28 53 81
CF	Dominique BOISSEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 68 01 71 28 53 81
CF	Dalida MARCEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 83 01 71 28 53 81
CF	Sébastien GRATACAP 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 73 01 71 28 53 81
CF	Olivier WAWRZYNIAK 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 52 76 01 71 28 53 81

D.A.S.E.S

RF	Claire THILLIER 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 71 99 01 43 47 70 84
CF	Marika ANGELINI 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 70 27 01 43 47 70 84
CF	Anne GENTY 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 73 76 01 43 47 70 84
CF	Corine LATAPIE 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 71 72 01 43 47 70 84

D.A.C

RF	Fanette BRISSOT 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 68 01 42 76 84 31
CF	Frédéric BRODARD 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 67 12 01 42 76 84 31
CF	Marc TEIXEIRA 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 84 90 01 42 76 84 31

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.A.C suite

CF	Claudine BRUTUS 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01.42.76 85 03 01.42.76 84 31
CF	Véronique ROGER 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 85 71 01 42 76 84 31

D.A

RF	Lamia SAKKAR 95, avenue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 60 14 01 71 28 59 08
RF	Jocelyne VINCENT 95, avenue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 60 36 01 71 28 59 08
CF	Habibaha TOUATI 95, avenue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 71 28 53 71 01 71 28 59 08

D.A.J

RF	Bertrand LECHENET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 42 10 01 42 76 44 45
RF	Philippe CERANI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 42 83 01 42 76 44 45

D.V.D

RF	Laurence FRANCOIS 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 73 50 01 40 28 70 45
CF	N. 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 73 17 01 40 28 70 45
CF	Valérie LABORDE 40, rue du Louvre 75001 PARIS	Tel Fax	01 40 28 70 32 01 40 28 70 45

D.U

RF	Annie BRETECHER 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 39 53 01 42 76 25 15
RF	Nathalie TROCAZ 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 39 60 01 42 76 25 15
CF	Stéphanie GRAMOND 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 24 23 01 42 76 25 15

D.P.E

RF	Catherine GALLONI d'ISTRIA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 49 01 71 28 56 54
RF	Edith DROZD 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 50 01 71 28 56 54
CF	Aurélia TIREL 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 51 01 71 28 56 54
CF	Kim PHOTER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 53 01 71 28 56 54

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.E suite

CF	Cyril CURINIER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel Fax	01 71 28 56 35 01 71 28 56 54
CF	Annaig ABDEMEZIANE 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 51 98
RF	Alain VILLATA 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel Fax	01 53 41 16 50 01 53 41 16 54
CF	Bruno JAEGER 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel Fax	01 53 41 16 56 01 53 41 16 54

D.P.E/S.T.E.A

RF	Chantal BALLARIN 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 76 08 01 53 68 24 89
CF	Annick MESNARD-ROBBE 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 24 44 01 53 68 24 89
CF	Marion DIESBECQ 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel Fax	01 53 68 76 07 01 53 68 24 89

D.F

RF	Murielle BENECH 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 21 74 01 42 76 22 00
CF	Odile CHARTRAIN 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 33 98 01 42 76 22 00

D.L.H

RF	Sylvianne ROMIER 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 24 39 01 42 76 21 95
CF	Fabienne BELLARD-BERTRAND 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 34 83 01 42 76 21 95
CF	Bernard LAPAUSE 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 35 21 01 42 76 21 95

D.A.S.C.O

RF	Amandine ROUAH 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 26 99 01 42 76 28 89
RF	Françoise DE SAINT VICTOR 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 38 54 01 42 76 28 89
CF	Isabelle POULAIN 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 27 06 01 42 76 28 89
CF	Magali MEMMI 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 37 01 42 76 28 89
CF	Sylvain LOUVEL 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 22 80 01 42 76 28 89

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

E.S.P.C.I

RF	Florence BOULOGNE 10, rue Vauquelin 75005 PARIS	Tel Fax	01 40 79 51 96 01 40 79 51 38

E.I.V.P

RF	Marc GAYDA 15, rue Fénelon 75010 PARIS	Tel	01 56 02 61 12

D.J.S

RF	Françoise HOUVENAGHEL 925, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 71 01 42 76 29 04
CF	Patrick ODWAZNY 95, aven ue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 42 76 35 56 01 42 76 29 04
CF	Bénédicte MANS 95, avenue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 42 76 26 06 01 42 76 29 04
CF	Valérie VISEUX 925, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 30 16 01 42 76 29 04
CF	Valérie GUICHARD 95, avenue de France - 75013 PARIS	Tel Fax	01 42 76 27 47 01 42 76 29 04

D.P.V.I

RF	Stéphane MEZENCEV 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 40 01 53 26 69 64
CF	Sandrine TRELET 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 68 01 53 26 69 64
CF	Laurent FARINE 6, rue du Département 75019 PARIS	Tel Fax	01 53 26 69 47 01 53 26 69 64

D.I.C.O.M

RF	Sylvie PETITET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 59 60 01 42 76 68 81
RF	Anne BEUNIER 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 50 90 01 42 76 68 81

D.I.L.T

RF	Benoît BARATHE 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 71 27 01 05 01 71 27 02 72
CF	Rédha BENGHEZAL 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 71 27 01 49 01 71 27 02 72
CF	Isabelle BROCARD 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 71 27 01 50 01 71 27 02 72

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.S.T.I

RF	Stéphanie PETIT 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 63 50 01 43 47 64 65
RF	Eric LABORDE 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 66 27 01 43 47 64 65
CF	Sylviane FELTEN 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel Fax	01 43 47 68 87 01 43 47 64 65

D.D.E.E.E.S

RF	Brice DUBOIS 8, rue de Citeaux 75012 PARIS	Tel	01 71 19 20 13
CF	Chantal FERRON 3, rue du Château d'eau 75010 PARIS	Tel Fax	01 44 84 50 18 01 44 84 50 02

D.U.C.T

RF	Jérémie JOURDAIN 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 73 36 01 42 76 65 39
RF	Monique CHAULIAGUET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 50 56 01 42 76 65 39
CF	Touria AMRI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel Fax	01 42 76 61 33 01 42 76 65 39

D.F.P.E

RF	Thierry SARGUEIL 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 60 81 01 43 47 70 65
RF	Valérie MALDOTTI 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 73 25 01 43 47 70 65
CF	Pascale BOURGEOIS 94-96, quai de la Rapée 75570 Paris Cedex 12	Tel Fax	01 43 47 77 84 01 43 47 70 65

C.A.S.V.P

RF	Julien WOLIKOW 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel Fax	01 44 67 16 28 01 44 67 16 16
CF	Fabrizio COLUCCIA 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel Fax	01 44 67 17 67 01 44 67 16 16

E.P.P.M

RF	Marie-Laure DAMBLON 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel Fax	01 80 05 41 30 01 80 05 41 43
RF	Nazha BACHARA 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel	01 80 05 40 32

2

ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

SOMMAIRE

Le centre mobilité carrière 31

FAIRE UN POINT SUR SA CARRIÈRE

CAR01 Bilan de compétences (catégorie A) 32

CAR02/CAR03 Bilan professionnel (catégories B/C) 33

DÉCOUVRIR DE NOUVEAUX MÉTIERS

DECOUV900 Présentation de la filière RH (catégories A/B/C) 34

DECOUV901 Découverte du métier de gestionnaire RH (catégorie C) 35

DECOUV902 Découverte du métier de contrôleur de gestion (catégories A/B) 36

DECOUV903 Découverte du métier de chargé de budget (catégories A/B) 37

DECOUV904 Découverte du métier de comptable (catégorie C) 38

DECOUV905 Découverte du métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C) 39

DECOUV906 Découverte du métier d'acheteur (catégories A/B) 40

DECOUV001 à DECOUV101 21 formations "découverte" de métiers spécifiques de directions
NOUVEAUTÉ 41

PRÉPARER SA MOBILITÉ

CAR10 Dynamiser sa candidature (catégorie C) 43

CAR11 Dynamiser sa candidature (catégories A/B) 44

CAR12 Atelier pratique de communication (catégorie C)
(entretien devant un recruteur, un jury) 45

CAR13 Atelier pratique de communication (catégories A/B)
(entretien devant un recruteur, un jury) 46

CONSTRUIRE SA DEUXIÈME PARTIE DE CARRIÈRE

CAR20 Dynamiser la seconde partie de sa carrière 47

PRÉPARER SA RETRAITE

Préparation au temps de retraite 48

Le centre mobilité carrière

Public
Tous les agents qui souhaitent s'inscrire dans une évolution de carrière ou simplement s'informer sur les dispositifs existants

Pré requis
Aucun

Horaires du centre
Accueil physique avec ou sans RV à la DRH (2, rue de Lobau 75004 Paris) :
- Lundi, mardi et vendredi, de 9h à 17h
- Mercredi de 9h et à 13h

Accueil téléphonique au 01 42 76 47 56 (de 9h30 à 11h30 les jours ouvrés)

Adresse mail : drh-mobilite@paris.fr

L'OFFRE DU CENTRE MOBILITÉ CARRIÈRE (CMC)

Le centre mobilité carrière est un lieu ressources où chaque agent (de catégorie A, B, ou C, titulaire, non titulaire,…) peut venir faire un point sur sa carrière, demander des conseils et s'informer sur les dispositifs mis en place pour faciliter une démarche de mobilité et d'évolution de carrière.

Chaque agent peut trouver au CMC de l'information sur :
- les métiers et les conditions de la mobilité,
- les postes vacants et les bourses de mobilité organisées au niveau central ou dans les directions,
- les formations, les concours ou les examens professionnels.

Après une analyse de sa situation, le/la conseiller-ère du centre peut être amené-e à lui proposer un rendez-vous personnalisé. Il peut aussi lui être proposé une inscription à un atelier collectif ou à une formation "découverte de métiers" dont vous trouverez le descriptif au sein de ce chapitre.

COMMENTAIRE

Vous pouvez trouver des informations utiles sur d'autres dispositifs permettant d'évoluer dans sa carrière, en allant sur intrap@ris (Accueil > Ressources Humaines > Formation professionnelle).

L'équipe du centre mobilité carrière, mais aussi vos relais de formation, peuvent notamment vous donner des éclairages sur la trentaine de dispositifs de préparation à concours ou examens professionnels proposés par la collectivité, ainsi que sur les cours de perfectionnement.

CAR01

CODE FMCR : BF00000316

Bilan de compétences (catégorie A)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Cadre A

Pré requis

Avoir 10 ans d'ancienneté dans la fonction publique

Durée

Plusieurs séances de 2 heures en entretiens individuels avec un consultant extérieur sur une durée de 2 à 3 mois
+ du temps de travail personnel
+ Un entretien de suivi 3 à 6 mois après la fin du bilan

OBJECTIFS

- Faire un point sur sa carrière, reprendre confiance, identifier ses atouts
- Mettre en valeur ses compétences pour évoluer au sein d'une structure
- Élaborer un projet professionnel réaliste en adéquation avec ses aspirations
- Chercher à acquérir de nouvelles compétences par la formation.

CONTENU

Les quatre phases du bilan de compétences

1 / Une phase préliminaire qui permet de :
- Rencontrer son consultant
- Exprimer et clarifier ses attentes
- Prendre connaissance de la méthodologie proposée par le cabinet
- Valider son engagement dans la démarche de bilan

2 / Une phase d'investigation en deux étapes successives :
Exploration du profil personnel et professionnel du bénéficiaire
- Reprendre son parcours professionnel
- Formaliser ses compétences et connaissances
- Cerner ses atouts et axes de développement
- Identifier ses valeurs, intérêts et leviers de motivation *Identification et validation des projets du bénéficiaire*
- Définir les hypothèses de projet en lien avec ses ressources et aspirations
- Confronter celles-ci à la réalité du marché de l'emploi notamment par des enquêtes auprès de professionnels
- Élaborer son plan d'action et les étapes de sa mise en œuvre

3 / Une phase de conclusion :
Cette phase reprend les éléments clés du bilan, les points d'appui de son projet et les étapes à venir

4 / Une phase de suivi :
3 ou 6 mois après la conclusion du bilan, un entretien avec le consultant permettra au bénéficiaire de faire le point sur la réalisation de son projet.

COMMENTAIRE

Si vous formulez cette demande lors de l'entretien professionnel annuel, votre supérieur hiérarchique, puis votre relais de formation seront chargés de la relayer sans attendre la validation du plan de formation de votre direction, vers le centre mobilité carrière (CMC) en charge de ce dispositif.

CAR02/ CAR03

CODE FMCR : BF00000351/ BF00000352

Bilan professionnel (catégories B/C)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Les agents de catégorie B ou C envisageant une évolution professionnelle

Pré requis

Il est exigé un minimum de 10 années de services effectifs dans la fonction publique

Durée

Plusieurs séances d'entretiens individuels, auxquelles s'ajoute un entretien préliminaire en introduction du dispositif

OBJECTIFS

- Faire le point sur sa carrière et ses compétences afin d'envisager une évolution professionnelle. Ce bilan demande un investissement personnel important et doit reposer sur une forte motivation de l'agent.

CONTENU

Le bilan professionnel constitue une démarche d'évaluation personnelle qui doit vous permettre de :

- mieux identifier vos compétences professionnelles, vos aptitudes et motivations
- définir ou préciser un projet professionnel auquel vous réfléchissez d'ores et déjà
- esquisser un plan d'action à engager pour favoriser la réussite de ce projet

Cette démarche vous offre ainsi l'opportunité de vous préparer à l'éventualité d'une mobilité pouvant marquer un tournant dans votre carrière professionnelle.

COMMENTAIRE

Si vous formulez cette demande lors de l'entretien professionnel annuel, votre supérieur hiérarchique, puis votre relais de formation seront chargés de la relayer sans attendre la validation du plan de formation de votre direction, vers le centre mobilité carrière (CMC) en charge de ce dispositif.

DECOUV 900

CODE FMCR : BF00001180

Présentation de la filière RH (catégories A/B/C)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents souhaitant découvrir l'organisation de la filière RH à la Ville ainsi que ses métiers

Pré requis
Aucun

Durée
3 heures

Groupe
Format conférence

OBJECTIFS

- Connaître le réseau des acteurs RH à la Ville
- Identifier les missions RH et leurs évolutions
- Les différents métiers de la filière RH.

CONTENU

- Les missions RH
- L'organisation de la filière RH à la Ville (direction support, directions opérationnelles, services déconcentrés)
- L'organisation fonctionnelle en réseau
- La diversité des métiers et des spécialisations RH.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 901

CODE FMCR : BF00000263

Découverte du métier de gestionnaire RH (catégorie C)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier de gestionnaire RH chargé des fonctions d'UGD en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions du gestionnaire RH dans l'organisation RH de la Ville, et plus particulièrement les fonctions d'UGD
- Connaître l'organisation de travail et les outils du gestionnaire de carrière
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer efficacement ces missions.

CONTENU

- L'organisation de la filière RH à la Ville (direction support, directions opérationnelles, services déconcentrés)
- La technicité au quotidien du métier de gestionnaire chargé des fonctions d'UGD (présentation du cadre réglementaire et de l'outil RH 21)
- L'actualisation régulière des connaissances et des compétences (formation continue, veille réglementaire, mise à jour des informations)
- Savoir communiquer aux agents leurs droits et obligations.

Cette présentation intègrera le témoignage d'un gestionnaire RH chargé des fonctions d'UGD.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 902

CODE FMCR : BF00001222

Découverte du métier de contrôleur de gestion (catégories A/B)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents de catégories A et B souhaitant découvrir le métier de contrôleur de gestion et sa pratique à la Ville de Paris en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier de contrôleur de gestion dans la perspective d'une éventuelle mobilité interne
- Identifier les enjeux du métier de contrôleur de gestion à la Ville de Paris
- Comprendre l'organisation du contrôle de gestion et la diversité des missions
- Appréhender les outils de pilotage (tableaux de bord, contrats d'objectifs et de performance…).

CONTENU

- Enjeux, objectifs et missions
- Organisation à la Ville de Paris :
- le réseau du contrôle de gestion
- les outils et systèmes d'information
- les autres sources d'information
- Les outils de pilotage : généralités et organisation à la Ville de Paris :
- les tableaux de bord du secrétariat général
- les contrats d'objectifs et de performance (COP)
- les tableaux de bord intra direction : démarche et conseils
- Les études de coûts :
- sur les équipements
- sur les process et dispositifs
- Echange en sous-groupe avec un contrôleur de gestion.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 903

CODE FMCR : BF00001223

Découverte du métier de chargé de budget (catégories A/B)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents de catégories A et B souhaitant découvrir le métier de chargé de budget en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier de chargé de budget dans la perspective d'une éventuelle mobilité à la Ville de Paris
- Identifier les enjeux du métier de chargé de budget à la Ville de Paris
- Appréhender les outils de pilotage (système d'information, tableaux de bord …).

CONTENU

Présentation du métier
- La problématique budgétaire à la Ville de Paris
- L'organisation du circuit budgétaire à la Ville de Paris
- Le rôle d'expertise financière sur tous les projets émergents et/ou en cours de réalisation à la Ville de Paris

Les outils quotidiens du chargé de budget
- Présentation des outils et systèmes d'information du quotidien
- Savoir utiliser les outils pour analyser et mesurer les impacts financiers sur les projets de la Ville de Paris

Echanges en sous-groupe avec un chargé de budget.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 904

CODE FMCR : BF00001195

Découverte du métier de comptable (catégorie C)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier de comptable en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les métiers et les missions du comptable dans l'organisation financière de la collectivité
- Connaître l'organisation de travail et les outils du comptable.

CONTENU

- L'organisation du circuit comptable à la Ville
- Les métiers comptables à la Ville (présentation des métiers comptables dépenses-recettes en centre de services partagés (CSP) et au bureau des procédures et de l'expertise comptable (BPEC) de la direction des finances, régisseur et gestionnaire budgétaire et comptable en direction opérationnelle (DO)
- La technicité du métier (présentation du cadre réglementaire et de l'outil informatique ALIZE)
- Les missions de dialogue avec les services opérationnels, les centres de services partagés, les directions et les fournisseurs.

Cette présentation intègrera les témoignages de comptables en exercice.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 905

CODE FMCR : BF00001182

Découverte du métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 4

Public
Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions de l'assistant(e) de direction ou d'élu(e)
- Comprendre l'intérêt de travailler en réseau avec d'autres secrétariats de direction ou d'élu(e)
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer efficacement ces fonctions.

CONTENU

- Savoir travailler en binôme avec un responsable : identifier ses fonctions et ses interlocuteurs, les enjeux et contraintes de ses activités afin de l'aider et faciliter son organisation professionnelle au quotidien. Bâtir une relation de confiance avec son responsable et favoriser la synergie du binôme. Gagner en autonomie
- La technicité du métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) : méthodes et outils, aptitudes à l'accueil, la communication et à la négociation
- Les qualités nécessaires au métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) : rigueur, organisation, discrétion, disponibilité, sens de la diplomatie notamment.

Cette présentation intègrera le témoignage d'un(e) ou plusieurs assistant(e)s de direction ou d'élu(e).

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

DECOUV 906

CODE FMCR : BF00001224

Découverte du métier d'acheteur (catégories A/B)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Agents de catégories A et B souhaitant découvrir le métier d'acheteur et sa pratique à la Ville de Paris en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'acheteur
- Comprendre les enjeux de la politique d'achat de la collectivité parisienne.

CONTENU

- Enjeux, objectifs et missions de la direction en charge des achats
- Organisation et répartition des rôles avec les directions
- Les différents métiers de l'achat et les compétences attendues d'un acheteur
- La mobilité ultérieure
- Les outils spécifiques au métier d'acheteur : SI Achat, EPM…
- Echanges en sous-groupe avec deux acheteurs.

COMMENTAIRE

Ce module mobilisera votre DIF.

21 FORMATIONS “DÉCOUVERTE” DE MÉTIERS SPÉCIFIQUES DE DIRECTIONS

NOUVEAUTÉ

Les 21 formations proposées ci-dessous sont organisées sur place par les directions recruteuses avec des professionnels du métier, sur une demi-journée et dans la limite de 20 stagiaires par session. Le format permet un échange avec les animateurs qui peuvent répondre aux questions des participants. Les formations permettent de connaître les fondamentaux et spécificités du métier ainsi que l'environnement professionnel. Les modules mobilisent le DIF. Les fiches catalogue figurant dans FMCR vous permettront, au moment de votre inscription, de compléter votre information.

DECOUV001 *(code FMCR SYN0001)* Découverte du métier d'**expert marchés publics** (catégories A et B)

DECOUV002 *(code FMCR SYN0002)* Découverte du métier d'**assistant marchés publics** (catégorie C)

DECOUV003 *(code FMCR SYN0003)* Découverte du métier d'**assistant approvisionnement marchés publics** (catégorie C)

DECOUV010 *(code FMCR SYN0004)* Découverte du métier d'**agent d'accueil, de surveillance et de magasinage en bibliothèque à la DAC** (catégorie C)

DECOUV011 *(code FMCR SYN0005)* Découverte du métier de **chargé d'accueil et d'information des conservatoires à la DAC** (catégorie C)

DECOUV012 *(code FMCR SYN0006)* Découverte du métier d'**agent d'accueil, de surveillance et de magasinage aux archives de Paris à la DAC** (catégorie C)

DECOUV020 *(code FMCR SYN0007)* Découverte du métier d'**éboueur à la DPE** (catégorie C)

DECOUV030 *(code FMCR SYN0008)* Découverte du métier d'**adjoint technique installations sportives à la DJS** (catégorie C)

DECOUV040 *(code FMCR SYN0009)* Découverte du métier d'**agent de logistique générale en mairie d'arrondissement** (catégorie C)

DECOUV050 *(code FMCR SYN0010)* Découverte du métier d'**adjoint d'animation et d'action sportive spécialité activités périscolaires à la DASCO** (catégorie C)

21 FORMATIONS “DÉCOUVERTE” DE MÉTIERS SPÉCIFIQUES DE DIRECTIONS *(suite)*

DECOUV060 *(code FMCR SYN0011)* Découverte des métiers de **gestionnaire de patrimoine et d'aménageur d'espaces de travail à la DILT** (catégorie B)

DECOUV070 *(code FMCR SYN0012)* Découverte du métier d'**agent d'accueil et surveillance dans les cimetières à la DEVE** (catégorie C)

DECOUV071 *(code FMCR SYN0013)* Découverte du métier d'**agent d'accueil et surveillance dans les espaces verts à la DEVE** (catégorie C)

DECOUV072 *(code FMCR SYN0014)* Découverte du métier d'**adjoint administratif au service des cimetières à la DEVE** (catégorie C)

DECOUV073 *(code FMCR SYN0015)* Découverte du métier de **secrétaire administratif au service des cimetières à la DEVE** (catégorie B)

DECOUV080 *(code FMCR SYN0016)* Découverte du métier d'**adjoint technique électrotechnicien à la DPA** (catégorie C) : attention diplôme ou expérience en électricité requis

DECOUV081 *(code FMCR SYN0017)* Découverte du métier d'**adjoint technique entretien des bâtiments à la DPA** (catégorie C)

DECOUV090 *(code FMCR SYN0018)* Découverte du métier d'**agent d'insertion à la DASES** (catégorie B)

DECOUV091 *(code FMCR SYN0019)* Découverte du métier de **chargé de tarification des établissements sociaux et médico-sociaux à la DASES** (catégorie A ou B)

DECOUV100 *(code FMCR SYN0020)* Découverte du métier de **responsable de cuisine en établissement et service du CASVP** (catégorie B) : attention diplôme en cuisine requis

DECOUV101 *(code FMCR SYN0021)* Découverte du métier d'**agent instructeur en section d'arrondissement du CASVP** (catégorie C)

CAR10

CODE FMCR : BF00000718

Dynamiser sa candidature (catégorie C)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public
Tout public

Pré requis
Avoir des notions d'informatique (word) pour rédiger et mettre en forme le CV et la lettre de motivation
Se munir d'une fiche de poste correspondant à un poste souhaité

Durée
7 heures
en 2 demi-journées

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Elaborer son projet professionnel et/ou mettre en œuvre une stratégie de mobilité (ou d'évolution professionnelle)
- Rédiger un CV actualisé
- Rédiger une lettre de motivation ajustée à un poste visé.

CONTENU

Adapter son support de candidature

Curriculum vitae

- Rédaction et mise en forme du CV pour valoriser le parcours :
  - structuration du CV : sélection, organisation et hiérarchisation des informations (expérience, formation, centres d'intérêt)
  - acquisition du vocabulaire spécifique
- Valorisation des atouts et des compétences acquises
- Verbaliser de façon fluide et synthétique motivation, savoir-faire et savoir-être en relation avec un poste visé

Lettre de motivation

- Rédaction de la lettre de motivation.

COMMENTAIRE

Les agents se présentant sans rendez-vous au centre mobilité carrière (CMC) pourront se voir proposer ce module qui mobilisera leur DIF.

CAR11

CODE FMCR : BF00000719

Dynamiser sa candidature (catégories A/B)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant élaborer et/ou mettre en œuvre un projet professionnel d'évolution de carrière

Pré requis

Se munir d'un projet de CV avant la 1ère séance

Se munir d'une fiche de poste correspondant à un poste souhaité

Durée

14 heures
en 4 demi-journées

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Clarifier, élaborer son projet professionnel et mettre en œuvre une stratégie correspondante
- Rédiger un CV actualisé et une lettre de motivation ajustés à un poste visé.

CONTENU

Adapter son support de candidature

Curriculum vitae

- Rédaction et mise en forme du CV pour valoriser le parcours :
  - structuration du CV : sélection, organisation et hiérarchisation des informations (expérience, formation, centres d'intérêt)
  - acquisition du vocabulaire spécifique
  - mise en valeur des expériences significatives du parcours
- Valorisation des atouts et des compétences acquises
- Verbaliser de façon fluide et synthétique motivation, savoir-faire et savoir-être en relation avec un poste visé

Lettre de motivation

- Rédaction de la lettre de motivation.

COMMENTAIRE

Les agents se présentant sans rendez-vous au CMC pourront se voir proposer ce module qui mobilisera leur DIF.

CAR12

CODE FMCR : BF00000717

Atelier pratique de communication (catégorie C)

(entretien devant un recruteur, un jury)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent de catégorie C souhaitant développer une communication orale professionnelle et pertinente dans le but de se présenter devant un jury ou préparer un entretien de recrutement

Pré requis

Préparer un concours, un entretien de recrutement

Se munir dès la 1ère séance de son CV et de sa lettre de motivation

Avoir rédigé un "projet" de support écrit pour l'entretien (concours ou recrutement)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Se préparer pour l'entretien oral devant un jury
- Se préparer pour un entretien de recrutement.

CONTENU

- Présenter oralement en un temps limité :
- le déroulé de son parcours professionnel
- ses objectifs, sa motivation, son projet
- Structurer son discours :
- argumenter, synthétiser, mettre en valeur les éléments clés
- faire émerger cohérence-adéquation-valeur ajoutée
- tenir compte du cadre d'intervention et du temps de parole
- Favoriser la communication avec le jury (assertivité) ou un supérieur hiérarchique
- Techniques d'expression :
- s'exercer à la prise de parole en public (fluidité, gestion du stress, affirmation de soi, intégration du non verbal).

COMMENTAIRE

Les agents se présentant sans rendez-vous au centre mobilité carrière (CMC) pourront se voir proposer ce module qui mobilisera leur DIF.

CAR13

CODE FMCR : BF00000721

Atelier pratique de communication (catégories A/B)

(entretien devant un recruteur, un jury)

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant développer une communication orale professionnelle et pertinente dans le but de se présenter devant un jury ou préparer un entretien de recrutement

Pré requis

Préparer un concours, un entretien de recrutement

Se munir dès la 1ère séance de son CV et de sa lettre de motivation

Avoir de préférence suivi l'atelier CV - lettre de motivation

Avoir rédigé un "projet" de support écrit pour l'entretien (concours ou recrutement)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Se préparer pour l'entretien oral devant un jury
- Se préparer pour un entretien de recrutement.

CONTENU

- Présenter oralement en un temps limité :
- le déroulé de son parcours professionnel
- ses objectifs, sa motivation, son projet
- Structurer son discours :
- argumenter, synthétiser, mettre en valeur les éléments clés
- faire émerger cohérence-adéquation-valeur ajoutée
- tenir compte du cadre d'intervention et du temps de parole
- Favoriser la communication avec le jury (assertivité) ou un supérieur hiérarchique
- Techniques d'expression :
- s'exercer à la prise de parole en public (fluidité, gestion du stress, affirmation de soi, intégration du non verbal).

COMMENTAIRE

Les agents se présentant sans rendez-vous au centre mobilité carrière (CMC) pourront se voir proposer ce module qui mobilisera leur DIF.

CAR20

CODE FMCR : BF00000397

Dynamiser la seconde partie de sa carrière

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public

Tout cadre amené à faire le bilan de sa carrière professionnelle en vue de préparer la seconde partie de sa carrière

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre en évidence ses acquis professionnels et personnels pour élaborer un projet motivant, dynamique et structuré de deuxième partie de carrière
- Identifier son potentiel d'évolution dans le contexte professionnel d'aujourd'hui
- Valoriser son expérience de senior et redonner du dynamisme à sa vie professionnelle.

CONTENU

- Les enjeux de la seconde partie de carrière
- Sa propre projection dans le temps
- Technique pour élaborer un état des lieux de ses compétences :
- savoir et savoir-faire métier
- compétences relationnelles
- qualités et aptitudes développées
- compétences transposable et en sommeil
- Le moteur de son évolution professionnelle
- Construire son projet de deuxième partie de carrière
- Continuer à se développer.

Préparation au temps de retraite

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents titulaires de la Ville de Paris dont la demande de mise à la retraite a été réceptionnée au bureau des retraites et de l'indemnisation (BRI)

Agents non titulaires

Pré requis
Sans qu'ils aient à effectuer de démarche particulière, les agents concernés reçoivent systématiquement et directement du BRI une invitation personnalisée

S'ils souhaitent participer, ils doivent alors renvoyer au BRI le coupon-réponse joint à la lettre d'invitation, à la suite de quoi une confirmation d'inscription leur est adressée par le BRI trois semaines avant la date de formation

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 25 stagiaires

OBJECTIFS

- Réussir le passage de la vie active à la retraite
- Compléter et enrichir sa réflexion personnelle sur sa future vie à la retraite
- Aborder les points de vigilance et les atouts de la nouvelle situation de retraité dans ses diverses dimensions (psychologique, physique, familiale, sociale, temporelle…)
- Acquérir les outils permettant l'élaboration d'un projet de vie à la retraite.

CONTENU

Comment est perçu le passage à la retraite ?
- les réflexions par rapport à la retraite
- les capacités d'adaptation aux changements

Réflexion sur les valeurs
- Les moyens financiers
- L'importance du travail
- Les loisirs
- La communication
- La famille

Définir et construire son projet de vie
- La démarche
- Les outils à utiliser

Présentation des prestations offertes par l'Amicale des Retraités de la Ville de Paris et la Réserve Solidaire de Paris en fin de formation.

Animation par un intervenant (un psychologue clinicien) d'une société extérieure à la Ville de Paris spécialisée notamment dans la préparation à la retraite.

3

SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SOMMAIRE

RISQUES LIÉS AUX FACTEURS HUMAINS ET À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SST10A Analyse ergonomique des situations de travail 53
SST11A Prévention des risques psychosociaux du travail 54
SST11B Prévenir les risques psychosociaux (encadrants) 55

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

SST60 Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement 56
SST61 Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents 57

PRÉVENTION ET GESTION DU RISQUE "ALCOOL" ET AUTRES DÉPENDANCES

SST90 Sensibilisation à la gestion du risque "alcool" et autres dépendances (encadrants) 58
SST91 Devenir relais "alcool" 59
SST92 Sensibilisation à la gestion du risque alcool et autres dépendances (nouveaux arrivants) 60

MANAGEMENT DE LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SST01 Cadre juridique de la prévention en santé sécurité au travail 61
SST03 Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail 62
SST05A Analyser les accidents du travail 63
SST06A Devenir relais de prévention 64
SST06B Devenir assistant de prévention 65
SST06C Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 66

FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

RISQUES LIÉS À L'ENVIRONNEMENT, AUX ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, À LA GESTION DES LOCAUX ET DES CHANTIERS

SST12A Évaluation et prévention des risques chimiques 67
SST12D Évaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail 68
SST17 Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance 69
SST18A Réglementation relative à la prévention des chantiers 70
SST18B Réglementation relative à l'intervention des entreprises extérieures 71

SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

SST20 Sauveteur secouriste du travail : formation initiale 72
SST21 Sauveteur secouriste du travail : formation continue 73

SÉCURITÉ INCENDIE

SST30A Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) 74

SST30B Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant des travailleurs (ERT) (Code du travail) 75

SST31A Premier témoin incendie Unité mobile 76

SST32 Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1 77

SST32A Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1 78

SST32B Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1 79

SST33 Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2 80

SST33A Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2 81

SST33B Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2 82

SST34 Systèmes de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP) 83

SST35 Équipier de première intervention (pour des agents relevant des bâtiments listés en rubrique commentaire) 84

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Tableau des habilitations électriques haute & basse tension 85

SST40 Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur) 86

SST40CH Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier) 87

SST41BE Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 88

SST41BS Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 89

SST42 Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 90

SST43 Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT) 91

SST44BE Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA) 92

SST44CH Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse & haute tension 93

SST45BT Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse et haute tension 94

SST45HT Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT) 95

SST46BS Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT) 96

SOMMAIRE

FORMATIONS EN LIEN AVEC L'ESPACE PUBLIC, LE BÂTIMENT ET LES RISQUES CHIMIQUES

PRÉVENTION DES RISQUES SANITAIRES LIÉS A LA PATHOLOGIE DU BÂTIMENT

SST70 Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies 97

PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES

SST71A Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets 98
SST71B Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques 99

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA SIGNALISATION DES CHANTIERS SUR LA VOIE PUBLIQUE ET AUX TRAVAUX EFFECTUÉS AU BORD DE L'EAU

SST72 Signalisation des chantiers sur la voie publique 100
SST73 Risques liés aux travaux effectués au bord de l'eau 101

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX TRAVAUX EN HAUTEUR

SST74A Prévention des risques liés au travail en hauteur.....102
SST74B Prévention des risques liés aux travaux en hauteur et port du harnais (notamment pour utilisation sur une plate-forme élévatrice mobile de personnes) 103
SST75 Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant).....104
SST76 Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur).....105
SST77 Montage et démontage d'échafaudages fixes (opérateur).....106

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'AMIANTE

SST80A Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable 107
SST80B Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage 108
SST81A Personnel d'encadrement technique amiante : formation préalable 109
SST81B Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage 110
SST82A Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable 111
SST82B Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage 112

SST10A

CODE FMCR : BF00000016

Analyse ergonomique des situations de travail

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Encadrants
Animateurs de prévention
Relais de prévention
Personnel concerné par une analyse ergonomique

Pré requis

Aucun

Durée

2+1 jour (21h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- S'initier à l'approche ergonomique
- Définir la situation de travail
- Connaître les facteurs de risques et leurs effets sur la santé
- Savoir identifier et analyser, dans les situations de travail, les facteurs de risque et connaître les mesures de prévention associées
- Proposer des pistes d'amélioration spécifiques et adaptées.

CONTENU

- Définir et comprendre l'ergonomie
- Comprendre les concepts et les approches sur le travail
- Appréhender les notions de danger, de risques et de facteurs déterminants
- Expliquer les principes de physiologie, de contraintes physiques et d'ambiances sonores, (lumineuses, thermiques…)
- Analyser les situations de manutention et de port de charge
- Rendre compte des apports de la démarche ergonomique en terme de performance et de santé sécurité de l'opérateur.

SST11A

CODE FMCR : BF00000017

Prévention des risques psychosociaux du travail

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Animateurs de prévention
Relais de prévention
Membres des comités techniques de directions instaurés par la “ligne directrice”

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l’exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Définir les risques psychosociaux du travail
- Améliorer la prévention de ces risques professionnels spécifiques
- Sensibiliser les agents
- Connaître les dispositifs de prévention mis en place par la Ville de Paris
- Aider à l’échange de pratiques.

CONTENU

- Définir la notion de risques psychosociaux dans le travail
- Analyser les situations de travail et risques psychosociaux
- Déterminer les situations de travail à risques psychosociaux et conséquences pour les personnes
- Identifier et analyser les risques psychosociaux par la compréhension des situations de travail
- Accompagner et faciliter le rôle des préventeurs face aux risques psychosociaux.

SST11B

CODE FMCR : BF00001220

Prévenir les risques psychosociaux (encadrants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

Public

Agents en situation d'encadrement souhaitant mieux cerner le contexte des risques psychosociaux et les actions possibles à son niveau

Pré requis

Etre en situation de management

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender la notion de risques psychosociaux (RPS) et le cadre réglementaire
- Identifier les facteurs de risque dans son environnement professionnel et en connaître les effets
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
- Connaître les dispositifs de prise en charge et d'accompagnement mis en place à la Ville de Paris.

CONTENU

- Les RPS, repères :
  - caractériser les RPS. Présentation des familles de risques psychosociaux, de leurs déterminants ainsi que de leurs effets : stress, épuisement professionnel, violence, harcèlement, risque suicidaire...
  - connaître le cadre réglementaire, les responsabilités et les obligations de l'employeur
  - connaître la ligne directrice RPS et le réseau de prévention à la Ville de Paris
- Démarches et acteurs de prévention des RPS :
  - les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
  - le rôle du manager dans la prévention des RPS
  - les personnes relais : le réseau de prévention des risques professionnels, les médecins, le service d'accompagnement psychologique et d'addictologie…
  - procédures d'alerte et modalités de prise en charge d'un agent en difficulté
- Détecter les situations à risque dans son équipe :
  - les signaux d'alerte pour le manager : typologie des manifestations collectives et individuelles
  - transposer les indicateurs institutionnels de risques au niveau de l'équipe
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien :
  - favoriser une organisation du travail qui permette le développement de ressources psychosociales
  - encourager des relations interpersonnelles de qualité au sein de l'équipe
  - accompagner les changements
  - se doter d'outils de suivi des actions de prévention.

SST60

CODE FMCR : BF00000076

Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle de l'encadrement

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Encadrants

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour
(ou 2 demi-journées)

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances générales sur les TMS
- Identifier les causes de survenue de ces troubles
- Repérer les axes de prévention pour la mise en œuvre d'actions de réduction des TMS
- Connaître les acteurs ressources en prévention des risques professionnels à la Ville de Paris.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire et recevoir une information générale sur la prévention.
- Bénéficier d'apports de connaissances théoriques et pratiques, autour de la prévention des TMS et des lombalgies (notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie)
- Comprendre ce que recouvre les TMS en milieu professionnel afin d'identifier les enjeux associés
- Diagnostiquer les besoins liés aux situations de travail pour identifier les axes de prévention
- Définir les axes de prévention et proposer des actions de prévention des TMS (en lien avec l'offre de formation, la conception des situations de travail, l'organisation du travail, l'aménagement des postes de travail…)
- Dresser un bilan et un suivi des actions en vue de pérenniser la prévention des TMS
- Identifier et contacter les acteurs de la prévention des risques professionnels de la Ville de Paris.

SST61

CODE FMCR : BF00000077

Sensibilisation à la prévention des risques liés aux troubles musculo-squelettiques : définir le rôle des agents

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent exposé au risque TMS

Pré requis
Aucun

Durée
De 1 à 2 jours
en trois phases :
- Une phase théorique
- Une phase pratique sur le terrain
- Une phase de retour d'expérience

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances générales sur les TMS en relation avec les pathologies liées aux métiers
- Identifier les causes de survenue de ces troubles
- Identifier et valoriser les savoir-faire métiers comme outils de prévention.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire et recevoir une information générale sur la prévention
- Bénéficier d'apports de connaissances théoriques et pratiques, autour de la prévention des TMS et des lombalgies (notions d'anatomie, de physiologie et de pathologie)
- Comprendre ce que recouvre les TMS en milieu professionnel afin d'identifier les enjeux associés
- Repérer les ressources et contraintes dans les situations de travail concernées afin d'identifier les "savoir-faire métiers" et autres outils de prévention
- Favoriser l'intégration de ces "savoir-faire métiers" et proposer les actions d'amélioration des situations de travail concernées
- Permettre un retour, un partage d'expérience et une consolidation des acquis
- Identifier et contacter les acteurs de proximité de la prévention des risques professionnels en poste à la Ville de Paris.

SST90

CODE FMCR : BF00000092

Sensibilisation à la gestion du risque “alcool” et autres dépendances (encadrants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Encadrants

Pré requis
Aucun

Durée
½ journée de formation ou une conférence

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur le produit “alcool”, ses effets et sur les autres substances psychoactives
- Savoir orienter un agent en difficulté avec l’alcool et les autres substances psychoactives
- Connaître les outils et procédures de la Ville en matière de prévention alcool et autres produits psychotropes
- Comprendre le rôle de l’encadrant dans la gestion du risque lié à la consommation d’alcool et autres produits psychotropes.

CONTENU

- Maîtriser la problématique alcool (croyances, valeurs et représentations)
- Connaître les effets physiologiques et psychologiques
- Identifier et comprendre les conséquences sociales
- Connaître les outils de prévention existants à la Ville :
- la charte alcool
- la procédure de prise en charge d’agent sous l’effet de produits psychotropes
- le service d’accompagnement psychologique de la DRH et les réseaux intra-direction
- Etre sensibilisé aux autres dépendances :
- autres substances psychoactives et leurs effets
- les réseaux de prise en charge extérieurs à la Ville.

SST91

CODE FMCR : BF00000093

Devenir Relais “alcool”

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Futur relais alcool

Pré requis
EM18A
formation de formateur

Durée
2 jours

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur le produit, ses effets et sur les autres substances psychoactives
- Savoir sensibiliser les personnels de la Ville à la prévention alcool
- Savoir faciliter la prise en charge des agents en difficulté avec l’alcool
- Connaître les outils et procédures de la Ville en matière de prévention alcool et autres produits psychotropes.

CONTENU

- Maîtriser la problématique alcool (croyances, valeurs et représentations)
- Connaître les effets physiologiques et psychologiques
- Identifier et comprendre les conséquences sociales
- Connaître les réseaux et les outils de prévention existants à la Ville :

- la charte alcool et la procédure de prise en charge d’agent sous l’effet de produits psychotropes
- le service d’accompagnement psychologique de la DRH et les réseaux intra-direction
- s’intégrer au réseau de sa direction et faciliter les prises en charge individuelle des personnes malades ou en difficultés avec l’alcool

- Acquisition de savoir-faire :

- approcher une personne en difficulté et se positionner en tant que personne ressource pour l’encadrant
- sensibiliser ses collègues de direction

- Etre sensibilisé aux autres dépendances :

- autres substances psychoactives et leurs effets
- les réseaux de prise en charge extérieurs à la Ville.

SST92

CODE FMCR : BF00000094

Sensibilisation à la gestion du risque alcool et autres dépendances (nouveaux arrivants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Tout agent nouvellement recruté à la Ville de Paris ou au Département de Paris

Pré requis
Aucun

Durée
½ journée

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances sur le produit, ses effets et sur les autres substances psychoactives
- Savoir orienter un agent en difficulté avec l'alcool
- Connaître les structures compétentes, les outils et procédures de la Ville en matière de prévention alcool et autres produits psychotropes.

CONTENU

- Maîtriser la problématique alcool (croyances, valeurs et représentations)
- Connaître les effets physiologiques et psychologiques
- Identifier et comprendre les conséquences sociales
- Connaître les outils de prévention existants à la Ville :

- la charte alcool
- la procédure de prise en charge d'agent sous l'effet de produits psychotropes
- le service d'accompagnement psychologique de la DRH et les réseaux intra-direction

- Etre sensibilisé aux autres dépendances :

- autres substances psychoactives et leurs effets
- les réseaux de prise en charge extérieurs à la Ville.

SST01

CODE FMCR : BF00000001

Cadre juridique de la prévention en Santé Sécurité au Travail

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent voulant devenir assistant de prévention
Relais de prévention

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
16 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre législatif et réglementaire
- Identifier les obligations et les diligences normales
- Déterminer les enjeux, les responsabilités et l'organisation de la SST
- Connaître et situer les missions des acteurs et des structures de prévention
- Initier la démarche de gestion de la SST à la Ville de Paris.
- Prendre connaissance et analyser l'accord cadre SST et l'instruction du secrétariat général

CONTENU

- Connaître le cadre législatif et réglementaire relatif à la santé et à la sécurité au travail dans les fonctions publiques et à la Ville de Paris
- Déterminer ses obligations et les diligences normales prescrites par la loi et les règlements en matière de santé et de sécurité au travail à accomplir dans le cadre de ses missions à la Ville de Paris
- Repérer les enjeux, les responsabilités, l'organisation et les relations liés à la gestion de la santé sécurité au travail (SST) dans sa direction et son établissement
- Identifier les missions des acteurs et les structures de prévention
- Développer une démarche de gestion de la santé et de la sécurité au travail à la Ville de Paris.

SST03

CODE FMCR : BF00000003

Organiser la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Encadrants
Chefs d'établissement
Assistants de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir mettre en œuvre le plan d'action du document unique (DU) d'évaluation des risques de son établissement
- Analyser les données à disposition pour orienter sa politique de prévention
- Assurer le suivi de la réalisation des démarches engagées de prévention des risques professionnels
- Savoir construire des outils de suivi et de reporting.

CONTENU

- Connaître le cadre législatif et réglementaire
- Appréhender la mise en œuvre du document unique (DU) d'évaluation des risques de son établissement
- Savoir mobiliser les réseaux internes et les acteurs-ressources
- Analyser des situations de travail
- Comprendre et participer à la mise en place de l'évaluation des risques
- Participer à la mise en œuvre du programme de prévention
- Identifier ses indicateurs de suivi pertinents
- Analyser les processus décisionnels, de fonctionnement et de contrôle en matière de SST dans son "établissement"
- Savoir analyser les "presque-accidents" et les accidents
- Analyser des dispositifs de remontée de l'information.

SST05A

CODE FMCR : BF00000008

Analyser les accidents du travail

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Encadrants

Pré requis
SST01
SST03

Durée
1 jour (7h)

Groupe
16 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir et comprendre les règles juridiques liées aux accidents du travail applicables à la Ville de Paris
- Apprendre à qualifier les accidents du travail dans le cadre de la démarche de prévention en matière de santé sécurité au travail (SST)
- Identifier et prévenir les facteurs potentiels d'accident.

CONTENU

- Comprendre et analyser les dispositifs de déclaration d'accidents du travail
- Mettre en place un tableau de bord "accidents du travail et autres incidents" en terme de :

- recueil des informations
- mise en évidence et formulation des facteurs potentiels d'accident
- formalisation du tableau de bord

- Formaliser les améliorations et les modalités de prise en charge de la sécurité au sein d'une unité, d'un service et/ou direction
- Faire évoluer les pratiques de travail suite à l'analyse des causes d'accidents du travail.

SST06A

CODE FMCR : BF00000009

Devenir relais de prévention

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Relais de prévention

Pré requis
SST01

Durée
2 + 1 jour (21h)

Groupe
16 stagiaires

Les relais de prévention sont les acteurs de proximité du réseau de prévention des directions.

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances réglementaires
- Participer à la prévention des risques
- Analyser les causes d'un accident du travail
- Savoir reconnaître et signaler les dysfonctionnements
- Animer une réunion de relais de prévention.

CONTENU

- Connaître le cadre réglementaire relatif à la santé et à la sécurité
- Identifier ses missions pour mettre en œuvre les démarches de prévention définies
- Veiller à la connaissance et à l'application des règles et des consignes en matière d'hygiène et de sécurité par les agents
- Acquérir des méthodes d'analyse des accidents du travail
- Assurer la présence et le bon usage des différents registres
- Connaître les modalités d'alerte de l'encadrement sur les dysfontionnements notamment en cas d'urgence ou de danger grave et imminent.

SST06B

CODE FMCR : BF00000010

Devenir assistant de prévention

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Assistant de prévention

Pré requis
SSTO1
SST06A

Durée
1 + 1 jour (14h)

Groupe
16 stagiaires

Les animateurs de prévention assistent les conseillers en prévention des risques professionnels (CPRP) pour une action de proximité.

OBJECTIFS

- Etre une personne ressource pour les relais de prévention
- Participer à la réalisation du document unique (DU) d'évaluation des risques
- Assurer le suivi des actions de prévention dans son établissement, sa direction.

CONTENU

- Animer un réseau de relais de prévention
- Assurer l'interface entre les relais de prévention et le bureau de prévention
- Participer à la réalisation du document unique (DU)
- Collaborer à l'élaboration du programme annuel de prévention de sa direction avec le bureau de prévention.

SST06C

CODE FMCR : BF00000011

Devenir membre du comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Représentant de l'administration au CHSCT

Remplaçant ou expert au CHSCT

Durée

2 + 2 jours (28h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre informé du rôle et des missions légales attribuées aux membres du CHSCT
- Participer au CHSCT.

CONTENU

- Appréhender le cadre légal des missions attribuées aux membres du CHSCT
- Réaliser des visites de locaux pour apprécier les conditions de travail et les risques professionnels
- Veiller au respect de la réglementation et des règles en matière de santé sécurité au travail
- Enquêter sur les accidents de travail et les maladies professionnelles
- Participer au CHSCT
- Collaborer avec les acteurs en charge de l'établissement des règlements et consignes SST
- Suggérer des mesures de prévention, notamment en cas d'urgence et/ou de danger grave et imminent
- Vérifier la mise en œuvre des actions et des mesures de prévention des établissements relevant de son champ de compétences.

SST12A

CODE FMCR : BF00000018

Évaluation et prévention des risques chimiques

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Encadrants
Animateurs de prévention
Relais de prévention

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
16 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et définir les risques chimiques et la réglementation
- Définir les catégories de risques et leurs effets sur la santé
- Caractériser le risque chimique dans une situation de travail à risques
- Evaluer les risques chimiques.

CONTENU

- Analyser les risques chimiques et connaître la réglementation applicable
- Définir les catégories de risques et leurs effets sur la santé
- Identifier le risque chimique dans une situation de travail
- Appliquer les dispositions réglementaires et normatives
- Initier une démarche de prévention à la Ville de Paris en matière de risques chimiques
- Mettre en œuvre les moyens d'évaluation et de prévention.

SST12D

CODE FMCR : BF00000021

Évaluation et prévention des risques liés aux équipements de travail

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Encadrants
Animateurs de prévention
Relais de prévention

Pré requis
Aucun

Durée
3 jours (21h)

Groupe
16 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les équipements de protection EPC & EPI
- Définir le cadre réglementaire
- Comprendre les modalités d'acquisition et mise en service de machines
- Connaître les machines existantes.

CONTENU

- Savoir quelles sont les règles d'acquisition et de mise en service des machines
- Apprendre à définir les règles de sécurité applicables aux machines existantes : marquage "CE", auto certification, dossier machine,…
- Acquérir les connaissances en matière d'utilisation des équipements de protection EPC-EPI
- s'approprier la réglementation applicable aux équipements de travail
- Maîtriser les situations à risque
- Connaître les notions d'autorisation de travail, habilitation, agrément…
- Analyser, administrer et choisir les EPI
- Comprendre les notions de vérifications obligatoires, d'autorisation et d'habilitation.

SST17

CODE FMCR : BF00000022

Évaluation et prévention des risques liés aux locaux de travail et à leur maintenance

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Responsables d'établissements et équipes en charge de la maintenance des locaux de travail

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
16 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier le cadre réglementaire applicable en fonction de la nature des locaux (code du travail, réglementations ERP, IGH, installations classées)
- Comprendre et relayer le cadre réglementaire applicable en matière de travaux ou d'opérations de maintenance et d'entretien dans les locaux.

CONTENU

- Comprendre le cadre réglementaire applicable en fonction de la nature des locaux (code du travail, réglementation ERP, IGH, installations classées)
- Identifier le cadre réglementaire applicable en matière de travaux ou d'opérations de maintenance et d'entretien dans les locaux (coordination de chantiers, entreprises extérieures et plan de prévention, amiante, plomb…)
- Connaître et mettre à jour les documents d'accompagnement et d'intégration de la sécurité pour la gestion des locaux (registres incendie, ascenseurs, électricité…)
- Mettre en place une organisation de la prévention pour la sauvegarde des personnes et des biens (sécurité incendie, secours, sûreté…) et éprouver régulièrement son fonctionnement.

SST18A

CODE FMCR : BF00000023

Réglementation relative à la prévention des chantiers

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Encadrants

Relais de prévention

Animateurs de prévention

Agents ayant une action en relation avec des entreprises extérieures

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir distinguer plan de prévention et de coordination de chantier
- Connaître les textes (notamment le décret 65-48 du 8 janvier 1965)
- Définir les missions du coordonnateur de sécurité et protection de la santé (SPS)
- Mettre en place les modalités d'organisation d'un chantier.

CONTENU

- Appliquer le cadre réglementaire en matière de travaux ou d'opérations de maintenance et d'entretien dans les locaux
- Mettre en place et formaliser l'organisation et la coordination de chantiers
- Identifier les documents et outils d'accompagnement
- Connaître et mettre en œuvre les bonnes pratiques.

SST18B

CODE FMCR : BF00000025

Réglementation relative à l'intervention des entreprises extérieures

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Encadrants

Relais de prévention

Animateurs de prévention

Agents ayant une action en relation avec des entreprises extérieures

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

Connaître et appliquer la réglementation (les décrets de 1992 et 1994).

CONTENU

Décret de 1992

- Mettre en place une prévention des risques lors d'une opération et décliner les mesures à prendre
- Concevoir un plan de prévention

Décret de 1994

- Les obligations et les responsabilités dans le cadre du plan général de coordination
- Le champ d'intervention du coordinateur SPS
- Définir les obligations du maître d'ouvrage

Identifier et analyser les risques liés aux :

- interventions sur l'espace public en chantiers, bâtiments et restructuration
- métiers d'entretien des canaux, espaces verts...

SST20

CODE FMCR : BF00000026

Sauveteur secouriste du travail : formation initiale

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent identifié par sa direction

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir et connaître le programme officiel de l'institut national de recherche et de sécurité (protéger, examiner, alerter, secourir)
- Évaluer les connaissances acquises lors de la formation
- Se voir remettre le certificat de sauveteur secouriste du travail sur l'avis du jury.

CONTENU

- Définir les compétences du sauveteur secouriste du travail
- Présenter et comprendre le programme "Conduite à tenir en cas d'accident"
- Rechercher les risques persistants et examiner rapidement une victime

Protéger

- Rechercher les risques persistants : électrisation, écrasement, brûlure, asphyxie
- Supprimer le danger et/ou éloigner la victime

Examiner

- Observer les fonctions vitales
- Reconnaître et apprécier les signes d'une détresse vitale

Alerter

- Organiser les secours dans l'entreprise et/ou des secours publics

Secourir

- Constater et connaître la conduite à tenir en attendant l'arrivée des secours.

SST21

CODE FMCR : BF00000027

Sauveteur secouriste du travail : formation continue

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent identifié par sa direction titulaire du certificat de sauveteur secouriste du travail (SST)

Pré requis
SST20

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le programme officiel de l'institut national de recherche et de sécurité (INRS)
- Maintenir à jour ses connaissances.

CONTENU

- Définir les compétences du sauveteur secouriste du travail
- Présenter et comprendre le programme "Conduite à tenir en cas d'accident"
- Rechercher les risques persistants et examiner rapidement une victime

Protéger
- Rechercher les risques persistants : électrisation, écrasement, brûlure, asphyxie
- Supprimer le danger et/ou éloigner la victime

Examiner
- Observer les fonctions vitales
- Reconnaître et apprécier les signes d'une détresse vitale

Alerter
- Organiser les secours dans l'entreprise et/ou des secours publics

Secourir
- Constater et conduite à tenir à partir d'accidents simulés.

COMMENTAIRE

Depuis le 1er janvier 2012, pour conserver la validité du certificat de SST, chaque agent doit suivre un recyclage de 2 ans après la formation initiale, puis tous les 2 ans (de date à date).

SST30A

CODE FMCR : BF00000029

Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Encadrement
Relais de prévention
Animateur de prévention
Agent ayant une action liée au risque incendie

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire dans les établissements recevant du public (ERP)
- Maîtriser les notions de base sur le risque incendie
- Organiser la prévention des incendies.

CONTENU

- Connaître la réglementation de sécurité des ERP
- Définir le classement des ERP et ses caractéristiques de construction
- Comprendre les aménagements intérieurs, mobiliers, l'éclairage de sécurité et le désenfumage
- Organiser la sécurité en ERP
- Identifier les moyens de secours contre l'incendie.

SST30B

CODE FMCR : BF00000030

Réglementation relative à la sécurité incendie dans les établissements recevant des travailleurs (ERT) (Code du travail)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Encadrement
Relais de prévention
Animateur de prévention
Agent ayant une action liée au risque incendie

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour (7h)

Groupe
15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire dans les établissements recevant des travailleurs (ERT)
- Maîtriser les notions de base sur le risque incendie
- Organiser la prévention des incendies.

CONTENU

- Appréhender et comprendre le cadre réglementaire relatif à la sécurité incendie dans les ERT (code du travail)
- Etre capable de définir la combustion et d'acquérir les connaissances réglementaires nécessaires à la prévention incendie
- Evaluer le risque incendie
- Connaître les mesures élémentaires de prévention
- Comprendre la mise en place des systèmes d'alarme, d'alerte, d'intervention, et de mise à l'abri des personnes.

SST31A

CODE FMCR : BF00000031

Premier témoin incendie Unité mobile

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent identifié par sa direction et concerné par la sécurité incendie

Pré requis
Aucun

Durée
1h30

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre la conduite à tenir en cas d'incendie en terme de consignes, d'alarme, d'évacuation, de mise en place de points de rassemblement
- Etre capable d'intervenir efficacement sur un début d'incendie dans l'attente de l'arrivée des secours
- S'exercer en situation réelle.

CONTENU

- Comprendre la conduite à tenir en cas d'incendie en terme de consignes, d'alarme, d'évacuation, de mise en place de points de rassemblement
- Mettre en œuvre des moyens d'extinction
- Expliquer le mode d'emploi des extincteurs
- S'exercer en situation réelle
- Comprendre et gérer les procédures d'extinction
- Mettre en place des systèmes d'évacuation en situation d'enfumage.

COMMENTAIRE

Attention : les agents identifiés par la DILT qui travaillent sur certains sites de la Ville de Paris (17 boulevard Morland, Hôtel de Ville et 95, 103, 111 et 121 avenue de France) ne peuvent s'inscrire à cette formation car le stage SST35 leur est dédié.

SST32

CODE FMCR : BF00000032

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : SSIAP 1

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Personnel faisant fonction d'agent de sécurité incendie

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)
Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou SST21) ou PSC1
Maîtriser le français oral et écrit
Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)
Aptitude physique attestée par un certificat médical de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Durée

10 jours
(70h de formation et d'examens) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances théoriques et pratiques spécifiques aux établissements recevant du public (ERP) et aux immeubles de grande hauteur (IGH) permettant de réagir efficacement tant en mesure de prévention que d'intervention.

CONTENU

- Définir le feu et ses conséquences
- Acquérir les connaissances en matière de réglementation de la sécurité incendie
- Comprendre et utiliser les installations de sécurité
- Connaître les rôles et missions de l'agent de sécurité incendie
- Procéder aux visites d'établissements recevant du public et d'immeubles de grande hauteur
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention et au passage en local enfumé.

COMMENTAIRE

Fournir une attestation employeur datée, tamponnée et signée attestant des fonctions.
Présenter deux photos d'identité récentes au moment de l'inscription au stage. Recyclage tous les 3 ans. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST32A

CODE FMCR : BF00000033

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : recyclage SSIAP 1

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent diplômé SSIAP1 exerçant en qualité d'agent de sécurité incendie

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)
Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou SST21) ou PSC1
Maîtriser le français oral et écrit
Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Durée

2 jours (14h) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH)
- Maintenir la validité du diplôme SSIAP1.

CONTENU

- Rappeler les principes fondamentaux de la Sécurité - Incendie dans les ERP et les IGH
- Mettre à jour ses connaissances sur les missions de l'agent de sécurité incendie
- Résumer et rappeler les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquide, gaz)
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

Fournir une attestation employeur datée, tamponnée et signée attestant des fonctions. Présenter une photocopie du diplôme en vigueur. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST32B

CODE FMCR : BF00000034

Agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP1

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent identifié comme étant un agent diplômé SIAPP1 exerçant régulièrement en qualité d'agent de sécurité incendie ou agent titulaire d'un diplôme ERP 1 ou IGH 1

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)
Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou SST21)
Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)
Aptitude physique attestée par un certificat médical de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Durée

3 jours (21h) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH.

CONTENU

- Définir le fonctionnement du poste de sécurité incendie
- Connaître les procédures de mise en place de rondes de sécurité et de surveillance de travaux
- Comprendre l'appel et la réception des services de secours
- Mettre en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

Fournir une attestation employeur datée, tamponnée et signée attestant des fonctions. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST33

CODE FMCR : BF00000035

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : SSIAP 2

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Personnel faisant fonction de chef d'équipe de sécurité incendie, titulaire du diplôme SSIAP1 et ayant exercé en qualité d'agent de sécurité incendie pendant 1 607h durant les 24 derniers mois

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)

Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou SST21)

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L) Electrocardiogramme recommandé pour les plus de 45 ans

Aptitude physique attestée par un certificat médical de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Durée

10 jours (70h) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les outils permettant la gestion et le management d'une équipe
- Connaître les dispositions applicables en matière de sécurité
- Identifier le matériel et les consignes de sécurité incendie.

CONTENU

- Connaître et comprendre le rôle et les missions du chef d'équipe
- Acquérir les connaissances et compétences en matière de réglementation de la sécurité incendie
- Définir le système de sécurité incendie
- Gérer le poste central de sécurité en situation de crise
- Mettre en application les rôles et les missions du chef d'équipe
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

Présenter deux photos d'identité récentes au moment de l'inscription au stage. Recyclage tous les 3 ans. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST33A

CODE FMCR : BF00000036

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : recyclage SSIAP2

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Etre identifié comme étant un agent diplômé SIAPP2 exerçant régulièrement en qualité de Chef d'équipe de sécurité incendie

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)

Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou SST21)

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Durée

2 jours (14h) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH
- Maintenir la validité du diplôme SSIAP2.

CONTENU

- Connaître les principes fondamentaux de la sécurité incendie dans les ERP et dans les IGH
- Organiser une séance de formation
- Manager une équipe de sécurité
- Mettre en application les rôles et les missions du chef d'équipe
- Manipuler les équipements de sécurité
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

Fournir une attestation employeur datée, tamponnée et signée attestant des fonctions exercées. Présenter une photocopie du diplôme en vigueur. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST33B

CODE FMCR : BF00000037

Chef d'équipe de sécurité incendie et assistance aux personnes : remise à niveau SSIAP2

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

La remise à niveau SSIAP2 s'adresse à des personnes diplômées SSIAP2 exercant en qualité de chef d'équipe de sécurité incendie ou agent titulaire d'un diplôme ERP 2 ou IGH 2

Pré requis

Posséder l'habilitation électrique "H0/B0" (SST40)

Etre titulaire du brevet de Sauveteur Secouriste du Travail en cours de validité (SST20 ou être à jour de son recyclage SST21)

Savoir saisir un texte court sur un ordinateur (UL15L)

Aptitude physique attestée par un certificat médical de moins de 3 mois précisant que l'agent ne présente aucune contre-indication clinique lui interdisant la formation pratique et théorique

Durée

3 jours (21h) conformément à la réglementation en vigueur

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maintenir ses connaissances en matière de sécurité dans les ERP et les IGH.

CONTENU

- Manager votre équipe de sécurité
- Procéder à la gestion du poste central de sécurité
- Connaître les moyens de lutte contre l'incendie
- S'exercer à l'extinction de feux (solides, liquides et gaz)
- S'entraîner par le biais d'exercices aux situations d'intervention.

COMMENTAIRE

Fournir une attestation employeur datée, tamponnée et signée attestant des fonctions. Les pièces justificatives doivent être imprimées par l'agent et validées par l'organisme.

SST34

CODE FMCR : BF00000038

Systèmes de sécurité incendie dans les établissements recevant du public (ERP)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent identifié par sa direction, concerné par la sécurité incendie

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de conception et de fonctionnement d'un système sécurité incendie (SSI) et en identifier les composants
- Appliquer la règlementation, identifier les contraintes règlementaires dans le cadre d'un projet de construction et de réhabilitation.

CONTENU

- Comprendre et définir les normes (NF S 61-930 - MS53) et la réglementation en vigueur
- Appréhender l'architecture des SSI et la conception du zonage
- Identifier les différentes catégories de SSI (A, B, C, D, E) et ses composants
- Comprendre les règles d'installation et de maintenance :

- le zonage
- les niveaux d'accès
- le coordonnateur SSI
- le dossier d'identité du SSI
- les vérifications périodiques
- la maintenance
- les règles d'exploitation

- S'exercer à des études de cas pratiques.

SST35

CODE FMCR : BF00000039

Équipier de première intervention
(pour des agents relevant des bâtiments listés en rubrique commentaire)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Prioritairement les chargés d'évacuation des sites

Pré requis
Aucun

Durée
2h30

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances élémentaires théoriques sur l'évacuation
- Etre capable d'intervenir efficacement sur un début d'incendie en attendant l'arrivée des secours
- Évacuer en toute sécurité les occupants d'un site.

CONTENU

Expliquer et comprendre les classes de feux
- L'éclosion du feu : Triangle du feu
- Les étapes de la combustion et ses phénomènes
- Les causes de l'incendie sur le site
- Les agents extincteurs et leurs caractéristiques
- Les classes de feux (A, B et C)

Décrire et expliquer les missions réglementaires des chargés d'évacuation

Comprendre la conduite à tenir en cas d'incendie :
- Consignes, Alarme, Alerte, Évacuation, Point de rassemblement
- Rendre compte au Poste Central de Sécurité, évacuation des PMR, consignes pour témoins…

Analyser et s'exercer aux moyens d'extinctions présents sur les sites
- Les extincteurs portatifs et mobiles : caractéristiques et emplacements
- Les robinets d'incendie armés (RIA) : caractéristiques et emplacements
- Les procédures d'extinction.

COMMENTAIRE

Formation uniquement réservée aux agents qui travaillent sur les sites suivants : 17 boulevard Morland, Hôtel de Ville et 95, 103, 111 et 121 avenue de France.

Tableau des habilitations électriques haute & basse tension

Nouvelle norme NF C 18-150	Les cases colorées sont des opérations abordées dans les stages					
Code du stage en formation initilale	**SST40**	**SST40CH**	**SST41BS**	**SST41BE**	**SST42**	**SST43**
Niveaux préparés	BO, HO, HOV	Chargé de chantier BO,HO,HOV	BS, HO, HOV	BE Manœuvre, HO, HOV	B1, B1 V, BR, BC, B2, B2 V, HO, HOV	H1, H1 V, H2, H2 V,
Durées	1 jour	1,5 jour	2 jours	2 jours	4 jours	1 jour après SST 42
Opérations réalisées						
☐ **Accéder aux locaux réservés aux électriciens**						
☐ **Exécuter des travaux non électriques (terrassement, peinture, maçonnerie…)**						
☐ **Encadrer des chantiers d'ordre non électriques (élagage, peinture…)**						
☐ **Réaliser des travaux électriques en basse tension (rénovation, extension des installations électriques…)**						
☐ **Réaliser des travaux électriques en haute tension (remplacement des fusibles HT, maintenance des cellules HT…)**						
☐ **Réaliser des interventions de dépannage**						
☐ **Mesurer des tensions, des intensités**						
☐ **Vérifier le bon fonctionnement du matériel après une réparation**						
☐ **Réarmer des disjoncteurs dans des armoires**						
☐ **Remplacer des interrupteurs, des prises, des lampes cassées**						
☐ **Raccorder des matériels sur des circuits en attente (chauffe-eau électrique, convecteur…)**						
☐ **Remplacer des fusibles dans des armoires**						
Renouvellement des connaissances	**SST44CH**		**SST41BS**	**SST44BE**	**SST45BT**	**SST45hT**
Niveaux préparés	Chargé de chantier BO,HO,HOV		BS, HO, HOV	BE Manœuvre, HO, HOV	B1, B1 V, BR, BC, B2, B2 V, HO, HOV	B1, B1 V, H1, H1 V, BR, BC, B2, B2 V, H2, H2 V,
Durée	1 jour		2 jours	1 jour	1,5 jour	2 jours

SST40

CODE FMCR : BF00000042

Préparation à l'habilitation : réalisation de travaux d'ordre non électrique (opérateur)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Habilitation basse et haute tension indice B0, H0, H0V.

Public

Opérateur réalisant des travaux non électriques dans un environnement comportant des risques électriques

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le danger du courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique au voisinage des risques électriques (maçonnerie, plomberie, serrurerie, peinture, élagage, accès aux locaux de service électrique, surveillance des locaux, des chantiers…)
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des :

- grandeurs électriques
- du courant sur le corps
- zones d'environnement
- titres d'habilitation

- Identifier les équipements de protection
- Connaître les conditions de réalisation de son travail en sécurité face au danger de l'électricité
- Compréhension de la conduite à tenir en cas d'accident
- Connaître les intervenants responsables du chantier face au risque électrique.

SST40CH

CODE FMCR : BF00000041

Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre non électrique (chargé de chantier)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Habilitation basse et haute tension indice B0, H0, H0V.

Public

Chargé de chantier organisant des travaux d'ordre non électrique

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jour (10h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Organiser des travaux d'ordre non électrique en toute sécurité
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des :

- grandeurs électriques
- du courant sur le corps
- zones d'environnement
- titres d'habilitation

- Identifier les équipements de protection
- Mettre en œuvre la conduite à tenir en cas d'accident
- Organiser des travaux d'ordre non électrique sur un chantier en indiquant :

- les zones de travail
- la surveillance électrique
- la fin de chantier.

SST41BE

CODE FMCR : BF00000043

Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Chargé d'opérations réalisant des manœuvres d'exploitation

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

Indice BE.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Effectuer en toute sécurité des manœuvres d'exploitation d'ordre électrique en BT et/ou HTA
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des :
- grandeurs électriques
- du courant sur le corps
- zones d'environnement
- titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des exercices et des manœuvres les matériels électriques BT et TBT, de respect des consignes du chargé d'exploitation ou du chargé de consignation, de moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Connaître les limites de l'habilitation BE Manœuvre.

SST41BS

CODE FMCR : BF00000396

Préparation à l'habilitation : exercice d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Indice BS, H0, H0V.

Public

Chargé d'interventions BT réalisant des interventions de remplacement et raccordements d'équipements électriques

Pré requis

Connaissances des lois fondamentales de l'électricité et des techniques de remplacement et de raccordement des équipements électriques

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des opérations simples
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, zones d'environnement, titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des exercices, et des manœuvres de remplacement et de raccordement des matériels électriques BT et TBT, des risques spécifiques aux interventions BT, des mesures de prévention, des moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification), les limites de l'habilitation BS, la zone d'intervention et la mise en sécurité d'un circuit
- Préparer et réaliser une intervention de remplacement
- Respecter les consignes du chargé d'exploitation, et les instructions de sécurité.

SST42

CODE FMCR : BF00000044

Préparation à l'habilitation : exercice de travaux et de dépannage d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension A (HTA)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Exécutant réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné (réalisation d'installation électriques BT)

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesurages liés à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Avoir des compétences en électricité dans le domaine de la tension considéré, sur les ouvrages ou installations électriques

Durée

4 jours (28h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Habilitation basse et haute tension indice B1, B1V, BR, BC, B2, B2V, H0, H0V.

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'électricité et des risques présentés par le courant électrique
- Etre chargé de consignation et chargé d'intervention, de dépannage et d'entretien
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, des zones d'environnement, des titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection
- Comprendre la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en pratique à travers des exercices et des manœuvres les travaux d'ordre électrique en vue :

- d'identifier des ouvrages BT, des fonctions des matériels électriques BT, des mesures de prévention, des niveaux d'habilitation nécessaires, des consignations (en une ou deux étapes)
- d'analyser les risques
- de préparer les travaux hors tension avec ou sans voisinage
- de respecter les consignes du chargé d'exploitation et les instructions de sécurité.

SST43

CODE FMCR : BF00000045

Préparation à l'habilitation : exercice de travaux d'ordre électrique haute tension (HT)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Exécutant réalisant des travaux d'ordre électrique HTA dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique HT dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant le réglage des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, mesures liés à des essais

Chargé de consignation des installations électriques HTA

Pré requis

Avoir suivi une formation initiale préparant à l'habilitation électrique d'indice B1, B2, BC ou le stage SST42

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Habilitation haute tension indice H1, H1V, H2, H2V ou HC.

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité les opérations d'ordre électrique en HTA, les opérations de travaux d'ordre électrique hors tension en HT et/ou les opérations de consignation en HT
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des différents ouvrages, des fonctions des matériels électriques HT, des risques spécifiques à la haute tension, des différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel)
- Manipuler le matériel HTA
- Vérifier et utiliser des équipements de protection
- Mettre en œuvre les travaux hors tension :

- identification des ouvrages HT fonctions des matériels électriques HT
- application des mesures de prévention et les niveaux d'habilitation nécessaires, les différentes consignations (en une ou deux étapes), l'analyse des risques, la préparation des travaux, les travaux hors tension avec ou sans voisinage, le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité, la rédaction des documents.

SST44BE

CODE FMCR : BF00000046

Préparation à l'habilitation : exercice de manœuvre d'exploitation en basse tension (BT) et haute tension A (HTA)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Chargé d'opérations réalisant des manœuvres d'exploitation

Pré requis
Disposant d'une habilitation électrique < à 3 ans du même indice BE M

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

Recyclage indice BE manœuvre.

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Effectuer en toute sécurité des manœuvres d'exploitation d'ordre électrique en BT et HTA
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation.

CONTENU

- Acquérir les connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, du courant sur le corps, des zones d'environnement, des titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection et la conduite à tenir en cas d'accident
- Mettre en œuvre les manœuvres en BT au niveau des matériels électriques BT et TBT, les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Comprendre les limites de l'habilitation BE Manœuvre
- Réaliser les différentes manœuvres
- Identifier les consignes du chargé d'exploitation ou du chargé de consignation.

SST44CH

CODE FMCR : BF00000386

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre non électrique basse & haute tension

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Chargé de chantier réalisant des travaux non électriques dans un environnement électrique

Pré requis

Disposant d'une habilitation électrique < à 3 ans du même indice B0,H0, H0V

Chargé de chantier

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage indice B0, H0, H0V chargé de chantier.

OBJECTIFS

- Organiser des travaux d'ordre non électriques en toute sécurité
- Réaliser en toute sécurité des travaux d'ordre non électrique au voisinage des risques électriques
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

- Réviser et acquérir des connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, effets du courant sur le corps, zones d'environnement et les titres d'habilitation
- Identifier les équipements de protection et la conduite à tenir en cas d'accident
- Aborder les travaux à réaliser à partir d'installations représentatives de l'environnement de travail.

SST45BT

CODE FMCR : BF00000047

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse et haute tension

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesures liés à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Possesseur d'un titre habilitation < à 3 ans ou avoir suivi le stage SST42

Durée

1,5 jour (11h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage indice B1, B1V, BR, BC, B2 , B2V, H0, H0V.

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des interventions et des travaux d'ordre électrique sur des installations ou équipements électriques et/ou être chargé de consignation
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

- Réviser et approfondir les connaissances théoriques générales dans le domaine des zones d'environnement, des symboles d'habilitation, de l'utilisation des matériels, des équipements de protection, de l'identification des ouvrages BT, des mesures de prévention, de la préparation d'une intervention de travaux, de respect des consignes de l'exploitant, des instructions de sécurité, de la rédaction des documents, et de la conduite à tenir en cas d'accident
- Aborder les travaux à réaliser à partir d'installations représentatives de l'environnement de travail.

SST45HT

CODE FMCR : BF00000385

Recyclage de l'habilitation : travaux d'ordre électrique basse tension (BT) et haute tension (HT)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé d'interventions BT/HT réalisant l'entretien et le dépannage sur des installations électriques simples en BT/HT

Chargé de travaux réalisant des travaux d'ordre électrique dans un environnement consigné

Chargé de travaux réalisant des réglages des appareils de protection, contrôle de fonctionnement des sécurités, les mesures liés à des essais

Chargé de consignation réalisant les consignations des installations électriques

Pré requis

Possesseur d'un titre habilitation < à 3 ans ou avoir suivi le stage SST42 et SST43

Durée

1,5 jour (11h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

Recyclage Indice B1, B1V, BR, BC, B2, B2V, H1, H1V, H2, H2V.

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en matière de réglementation électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Réaliser en toute sécurité des interventions et des travaux d'ordre électrique sur des installations ou équipements électriques et/ou être chargé de consignation
- Permettre à l'employeur de renouveler le titre d'habilitation.

CONTENU

- Réviser et approfondir les connaissances théoriques générales dans le domaine des zones d'environnement, du rappel des différents symboles d'habilitation et de l'utilisation des matériels et équipements de protection, de l'identification des ouvrages BT, des mesures de prévention, des modalités de préparation d'une intervention, des travaux
- Mettre en place la consignation, respecter les consignes de l'exploitant et instructions de sécurité, rédiger les documents et la conduite à tenir en cas d'accident
- Comprendre et mettre en œuvre les opérations d'ordre électrique en terme de risque spécifique à la haute tension
- Identifier les différents équipements et matériels de protection (verrouillage, équipement collectif et individuel)
- Procéder à la vérification et utilisation des équipements de protection, et aux différentes modalités de manipulation sur matériel haute tension A (HTA).

SST46BS

CODE FMCR : BF00000383

Préparation à l'habilitation : exercice d'intervention d'ordre électrique basse tension (BT)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Chargé d'interventions basse tension (BT) réalisant des interventions de remplacement et raccordements

Pré requis
Aucun

Durée
5 jours (35h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du métier d'électricien de maintenance des installations simples
- Réaliser en toute sécurité des opérations simples : remplacement d'accessoires d'éclairage, de fusibles, d'interrupteurs et de prises de courant, réarmement d'un dispositif de protection
- Permettre à l'employeur de délivrer le titre d'habilitation afin de permettre de réaliser des petits travaux d'entretien maintenance.

CONTENU

- Réviser et acquérir des connaissances théoriques générales dans le domaine des grandeurs électriques, des effets du courant sur le corps, des zones d'environnement et des titres d'habilitation
- Identifier les dispositifs de protection et de commande, les équipements de protection contre les chocs et la conduite à tenir en cas d'accident
- Assurer et garantir la sécurité lors des travaux en terme d'identification des matériels électriques BT et TBT, des risques spécifiques aux interventions BT, des mesures de prévention, des moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification) à prendre
- Savoir délimiter les limites de l'habilitation BS, de la zone d'intervention, de la mise en sécurité d'un circuit
- Préparer et réaliser une intervention de remplacement
- Respecter les consignes du chargé d'exploitation et les instructions de sécurité.

SST70

CODE FMCR : BF00000080

Prévention des risques sanitaires liés au bâtiment et à ses pathologies

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Responsable de site

Gestionnaire de bâtiment
Responsable d'équipement

Surveillant de travaux

Les animateurs et les relais de prévention

Tout agent chargé de l'entretien et de la maintenance des bâtiments

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les rôles et les missions de la MOA, de l'AMOA, de la MOE, de gestionnaire du bâtiment, de l'exploitant, de la conception des bâtiments à leur exploitation
- Sensibiliser les participants sur les désordres et leurs impacts sur la santé des occupants
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention adaptés, les actions correctives ou curatives
- Étudier des cas à partir de situations rencontrées ou susceptibles de l'être.

CONTENU

- Connaître la réglementation sur la responsabilité et les obligations de la MOA, de la MOE et des exploitants, de la conception des bâtiments à leur exploitation
- Intégrer les questions de santé - sécurité dans la conception des locaux, les dispositions relatives à l'accessibilité, la démarche HQE
- Comprendre les modes de gestion des désordres identifiés
- Identifier les différentes pathologies selon les ouvrages pouvant générer des atteintes à la santé des occupants : risques chimiques, biologiques, physiques
- Appliquer les mesures et moyens de prévention
- Différencier le rôle du diagnostic et du contrôle pour constater et prévenir les désordres
- Connaître les instances ressources à la Ville et les acteurs externes
- Savoir entretenir et exploiter le bâtiment et des équipements
- Connaître les différents types de diagnostics (notamment sanitaires de surveillance) et de contrôles obligatoires
- Identifier les registres et les documents obligatoires (Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage, registre sécurité,…)
- Planifier les travaux.

SST71A

CODE FMCR : BF00000081

Stockage et transport des produits chimiques et gestion des déchets

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Les magasiniers

Les acheteurs

Les agents en charge des sections approvisionnement

Les chefs d'établissement

Les animateurs et relais de prévention

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en vigueur relative à l'utilisation, le stockage, le transport des produits chimiques et la gestion des déchets
- Identifier et analyser les risques liés à l'utilisation, au stockage et transport des produits chimiques
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention et de protection adaptés
- Gérer les situations d'urgence
- Connaître les personnes ressources à la Ville.

CONTENU

- Rappeler les risques liés à des produits chimiques
- Identifier les familles de dangers et recenser les produits chimiques, les consignes de manipulation, les modalités de stockage, les moyens de prévention
- Connaître le rôle des acteurs ressources, internes à la direction et/ou à la Ville
- Stocker des produits chimiques
- Appliquer les règles relatives au transvasement et au reconditionnement
- Mettre en œuvre des procédures de gestion des stocks
- Transporter des produits chimiques
- Comprendre la réglementation en vigueur pour le transport de produits dangereux
- Connaître les règles d'aménagement des véhicules et opérations de chargement et déchargement, de dépotage
- Gérer les incidents (en cas de déversement) et appliquer la conduite à tenir en cas d'accident
- Gérer et éliminer des déchets
- Sensibiliser à la législation de la protection environnementale en vigueur et aux responsabilités
- Identifier les différents circuits d'élimination des déchets en fonction de la nature des déchets
- Appliquer les règles relatives à la gestion in situ et à l'élimination des déchets dangereux
- Gérer une situation exceptionnelle.

SST71B

CODE FMCR : BF00001125

Prévention des risques liés à l'exposition à des produits chimiques

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Tout agent utilisant des produits chimiques lors de tâches professionnelles, ou travaillant dans un environnement où ces produits sont présents

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (dont ½ journée spécifique aux postes de travail)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et analyser les risques liés à l'exposition, à la manipulation et/ou au stockage des produits chimiques
- Savoir mettre en œuvre les moyens de prévention et de protection adaptés
- Gérer les situations d'urgence
- Connaître les personnes ressources à la Ville.

CONTENU

Introduction
- Notion de danger et de risque
- Grands principes de prévention

Les produits chimiques dangereux
- Définition
- Classification (Ancienne et CLP)
- Produits libérés du fait d'une activité professionnelle
- Les dangers physiques, santé et environnement

Connaître le risque
- L'étiquetage de danger
- La fiche de données de sécurité
- La notice de prévention au poste

Gérer le risque chimique à son poste de travail
- La notice de prévention au poste
- Manipulation, stockage (reconditionnement, transvasement, déchets…)
- Les équipements de protections collectives et individuelles
- Les équipements de secours
- Les consignes en cas d'accident et d'incident.

SST72

CODE FMCR : BF00000082

Signalisation des chantiers sur la voie publique

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Toute personne effectuant des travaux sur la voie publique

Pré requis
Aucun

Durée
1 à 2 jours (7 à 14h)

Groupe
12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les différents types de panneaux de signalisation pour préparer un chantier en milieu urbain
- Comprendre et respecter les procédures et consignes d'intervention sur la voie publique.

CONTENU

- Connaître les sources réglementaires :
- Arrêté du 24/11/1967 sur la signalisation des routes et des autoroutes
- Arrêté du 06/11/1992 sur la signalisation routière temporaire
- Identifier les dispositions générales
- Comprendre et connaître la nature des panneaux
- Apprendre les différentes catégories de signalisation :
- alternée
- sur voie unique
- de chantier dans un carrefour
- de chantier de nuit
- de chantier mobile
- de chantier sur un rond point
- la pose et dépose
- Recenser les différentes catégories d'équipements de protection individuelle (EPI)
- Mettre en place et appliquer les moyens de prévention.

SST73

CODE FMCR : BF00000083

Risques liés aux travaux effectués au bord de l'eau

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Toute personne appelée, dans l'exercice de sa profession, à procéder d'une façon permanente ou occasionnelle, à des travaux au bord de l'eau

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et évaluer les risques selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser
- Maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, travaux et déplacements au bord de l'eau
- Reconnaître les moyens de protection appropriés aux conditions de travail (protection collective et individuelle)
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI).

CONTENU

- Rappeler la réglementation en hygiène et sécurité du travail :
  - Loi du 31/12/1991 : Évaluation des risques
  - Décret du 08/01/1965 art. 226
- Identifier les sites à risques, leurs activités et les moyens de prévention associés : les canaux, les voies fluviales, les retenues d'eau et bassins de retention, les piscines, les stations d'épuration, les égouts et stations de relevage
- Connaître les équipements de protection collective et individuelle : gardes corps, passerelles, chemins d'accès, la signalisation, les harnais, lignes de vie, accessoires, gilet de sauvetage, bouée, vérification et autocontrôle
- Mettre en place les procédures et les autorisations de travail, les interventions des entreprises extérieures
- Mettre en œuvre le plan de prévention.

SST74A

CODE FMCR : BF00000084

Prévention des risques liés au travail en hauteur

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Toute personne appelée à utiliser un équipement de protection individuelle (EPI) contre les chutes de hauteur

Avoir une activité ponctuelle en hauteur (hors suspension) sur des sites sécurisés

Pré requis

Etre reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine du travail

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et évaluer les risques de chute selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser
- Maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, travaux et déplacements en hauteur
- Reconnaître les moyens de protection appropriés aux conditions de travail (collective et individuelle)
- Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI)

CONTENU

- Connaître le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités et les situations d'accidents
- Mettre en œuvre les moyens de prévention
- Comprendre et identifier les moyens de protection collectifs et individuels : les moyens fixes, mobiles et les appareils d'élévation de personne, le balisage, la signalisation, les classes d'ancrage antichute et les supports d'assurage, les absorbeurs d'énergie, le harnais et les accessoires de liaison
- Choisir un dispositif de protection individuelle : étudier les risques, accrocher un harnais, choisir un dispositif de protection, vérifier et autocontrôler.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants…).

SST74B

CODE FMCR : BF00000085

Prévention des risques liés aux travaux en hauteur et port du harnais

(notamment pour utilisation sur une plate-forme élévatrice mobile de personnes)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Toute personne appelée à utiliser un équipement de protection individuelle (EPI) contre les chutes de hauteur et notamment lors des travaux de PEMP

Pré requis

Etre reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine du travail

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et évaluer les risques de chute selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser
- Maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, travaux et déplacements en hauteur
- Reconnaître les moyens de protection appropriés aux conditions de travail
- Utiliser des équipements de protection individuelle (EPI)

CONTENU

- Connaître le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités et les situations d'accidents
- Mettre en œuvre les moyens de prévention
- Comprendre et identifier les moyens de protection collectifs et individuels : les moyens fixes, mobiles et les appareils d'élévation de personne, le balisage, la signalisation, les classes d'ancrage antichute et les supports d'assurage, les absorbeurs d'énergie, le harnais et les accessoires de liaison
- Choisir un dispositif de protection individuelle : étudier les risques, accrocher un harnais, choisir un dispositif de protection
- Vérifier et autocontrôler.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants…).

SST75

CODE FMCR : BF00000086

Vérification montage et démontage d'échafaudages fixes ou roulants (encadrant)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Responsables d'atelier

Agents de maîtrise

Adjoints techniques assurant des missions de vérification et/ou de surveillants de travaux

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Assurer l'encadrement des agents chargés du montage et du démontage des échafaudages
- Etre capable de vérifier l'échafaudage et de rédiger un rapport de vérification.

CONTENU

- Connaître le contexte réglementaire européen et national
- Savoir déterminer la responsabilité civile et pénale liée à la fonction de vérificateur
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et de descente des charges
- Choisir un échafaudage et examiner l'adéquation de l'échafaudage
- Connaître les règles de sécurité et d'utilisation propre au motage, au démontage et aux points de sécurité
- Mettre en conformité les accès et les protections
- Vérifier le montage et le démontage de charge d'une structure simple et/ou complexe d'échafaudage (selon la notice et le plan du constructeur)
- Contrôler la mise en œuvre d'un échafaudage
- Rédiger un rapport de vérification et un PV de réception
- Tenir à jour les registres de sécurité.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants…).

SST76

CODE FMCR : BF00000087

Montage et démontage d'échafaudages roulants (opérateur)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Adjoints techniques utilisant des échafaudages

Pré requis
Etre reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine du travail

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pratiques pour le montage /démontage et utilisation en sécurité des échafaudages roulants
- Comprendre la réglementation à travers des cas pratiques.

CONTENU

- Appréhender le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et les descentes de charge
- Monter et démonter une structure simple d'échafaudage
- Monter selon la notice et le plan du constructeur un échafaudage préfabriqué
- Mettre en œuvre un échafaudage
- Savoir utiliser et comprendre un rapport de vérification
- Etablir un PV de réception
- Tenir à jour des registres.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants…).

SST77

CODE FMCR : BF00000088

Montage et démontage d'échafaudages fixes (opérateur)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Adjoints techniques utilisant des échafaudages

Pré requis

Etre reconnu apte à effectuer des travaux en hauteur par la médecine du travail

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pratiques pour le montage/démontage et utilisation en sécurité des échafaudages fixes
- Comprendre la réglementation à travers des cas pratiques.

CONTENU

- Appréhender le contexte réglementaire
- Savoir déterminer les responsabilités
- Comprendre la technologie des structures, les règles de stabilité et les descentes de charge
- Monter et démonter une structure simple d'échafaudage
- Monter selon la notice et le plan du constructeur un échafaudage préfabriqué
- Mettre en œuvre un échafaudage
- Savoir utiliser et comprendre un rapport de vérification
- Établir un PV de réception
- Tenir à jour des registres.

COMMENTAIRE

Pour cette formation, les stagiaires doivent se munir de leur tenue de travail (chaussures de sécurité, casque, gants…).

SST80A

CODE FMCR : BF00000089

Personnel opérateur de chantier amiante : formation préalable

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent chargé d'exécuter des travaux, et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire

Pré requis

Parler ou écrire le français

Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

2 jours (14h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante
- Etre capable d'appliquer les principes de ventilation et de captage des poussières à la source
- Etre capable d'appliquer les procédures recommandées pour les interventions sur des matériaux contenant de l'amiante
- Etre capable d'appliquer un mode opératoire.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
- Les exigences de la réglementation en matière :
  - d'interdiction de l'amiante
  - de prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
  - de surveillance médicale, de fiche d'exposition et d'attestation d'exposition
  - de droits individuels et collectifs
- Mises en situation sur des plates-formes pédagogiques :
  - produits susceptibles de contenir de l'amiante
  - alerte de l'encadrement de la présence éventuelle d'amiante
  - méthodes de réduction d'émission des fibres d'amiante
  - procédures de contrôle
  - conduite à tenir dans les situations d'urgence ou toutes situations anormales
  - durées maximales d'intervention en zone confinée
  - procédures de décontamination du personnel et des équipements
  - procédures d'entrée et de sortie de zone
  - utilisation et limites des équipements de protection collective, durée de port continu
  - utilisation des équipements de protection individuelle conformément aux consignes, rôle et limites.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST80B

CODE FMCR : BF00000090

Personnel opérateur de chantier amiante : recyclage

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent chargé d'exécuter des travaux, et/ou d'installer, de faire fonctionner et d'entretenir les matériels qui lui sont confiés, dans le respect des procédures du mode opératoire

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Présentation, par l'employeur, d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la règlementation.

CONTENU

- Appliquer les procédures et méthodes de travail
- Auto-évaluation des connaissances issues de la formation préalable
- Remise à niveau et renforcement des aspects de prévention.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST81A

CODE FMCR : BF00000091

Personnel d'encadrement technique amiante : formation préalable

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent possédant une responsabilité au niveau des prises de décisions technico-commerciales, des études, de l'établissement des documents techniques ou contractuels, de la définition de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et des moyens techniques

Pré requis

Parler et écrire le français

Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

5 jours (35h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits
- Etre capable de définir des procédures adaptées
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source
- Sur la base des résultats de l'évaluation des risques, être capable d'établir un mode opératoire, s'intégrant, selon les cas, dans un plan de prévention ou un PPSPS, et de le faire appliquer.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé
- Exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
- Exigences du code de la santé publique liées à l'exposition à l'amiante de la population
- Documents exigibles lors de toute intervention sur des immeubles bâtis.
- Exigences réglementaires relatives à l'élimination des déchets amiantés
- Les produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante
- Les modalités d'identification des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante
- Les obligations du donneur d'ordre concernant l'identification et le repérage de l'amiante en place et de communication des résultats aux entreprises intervenantes
- Les dispositions pénales encourues par l'employeur en cas d'infraction à ses obligations de prévention des risques, santé et sécurité vis-à-vis des travailleurs.

Certains points font l'objet de mises en situation sur des plates-formes pédagogiques :

- évaluer les risques, être capable d'établir des notices de poste, de choisir des méthodes de travail
- effectuer l'analyse critique d'un repérage de l'amiante pour évaluer les risques
- choisir, de savoir utiliser, d'assurer la maintenance et d'entretenir les équipements de protection collective et individuelle adaptés.
- définir les procédures de conditionnement, d'étiquetage, de stockage, d'évacuation et d'élimination des déchets et de les faire appliquer
- transmettre aux opérateurs l'information et le savoir-faire sur la prévention des risques liés à l'amiante.

COMMENTAIRE

- Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST81B

CODE FMCR : BF00001126

Personnel d'encadrement technique amiante : recyclage

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Encadrant ou responsable au niveau des prises de décisions technico-commerciales, des études, de l'organisation et de la mise en œuvre des spécifications et des moyens techniques

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Parler et écrire le français

Présentation, par l'employeur, d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la règlementation.

CONTENU

- Mise à jour des connaissances en lien avec la règlementation en vigueur
- Renforcement des aspects prévention
- Actions à mener avant les interventions
- Retours d'expérience sur les méthodes et procédures mises en place.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST82A

CODE FMCR : BF00001128

Personnel d'encadrement de chantier amiante : formation préalable

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles contenant de l'amiante

Pré requis

Parler et écrire le français

Visite médicale

Un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail doit être présenté à l'organisme de formation. Cette aptitude prend en compte les spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire

Durée

5 jours (35h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'exposition et d'empoussièrement induits
- Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source
- Etre capable d'appliquer et de faire appliquer des procédures adaptées et un mode opératoire.

CONTENU

- Caractéristiques et propriétés de l'amiante et ses effets sur la santé, notamment les effets cancérogènes et l'effet synergique du tabagisme
- Exigences de la réglementation relative à l'interdiction de l'amiante et à la prévention du risque amiante et des autres risques afférents aux interventions sur les matériaux amiantés
- Réglementation relative à l'élimination et au transport des déchets amiantés
- Produits et dispositifs susceptibles de contenir de l'amiante
- Modalités d'identification des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante
- Etre capable de transmettre aux opérateurs l'information sur la prévention des risques liés à l'amiante
- Les limites d'efficacité des EPI, y compris les facteurs de protection assignés, et les durées de port en continu recommandées.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

SST82B

CODE FMCR : BF00001129

Personnel d'encadrement de chantier amiante : recyclage

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent ayant les compétences nécessaires pour diriger et coordonner l'exécution des interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles contenant de l'amiante

Pré requis

Formation obligatoire à l'issue de la période de validité de la dernière formation de recyclage

Parler et écrire le français

Présentation par l'employeur d'un document attestant l'aptitude médicale au poste de travail (spécificités relatives au port des équipements de protection respiratoire), de la validité de son attestation de compétence de la formation précédente (validité 3 ans maximum)

Durée

1 jour (7h)

Groupe

10 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre à jour ses connaissances en tenant compte de l'évolution des techniques et de la réglementation en vigueur.

CONTENU

- Mise à jour des connaissances en lien avec la réglementation en vigueur
- Renforcement des aspects prévention
- Actions à mener avant les interventions
- Retours d'expérience sur les méthodes et procédures mises en place.

COMMENTAIRE

Attestation de compétences si réussite aux évaluations théoriques et pratiques prévues par l'arrêté du 23 février 2012. Elles comportent des épreuves théoriques et des épreuves avec mise en situation.

4

CONDUITE ET TRANSPORTS POIDS LOURDS

SOMMAIRE

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À LA CONDUITE D'ENGINS

SST50D Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 116

SST50E Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 117

SST50KD Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants) 118

SST50KE Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés) 119

SST51D Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 120

SST51E Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 121

SST51KD Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 122

SST51KE Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 123

SST52D Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 124

SST52E Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 125

SST52KD Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 126

SST52KE Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 127

SST53D Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 128

SST53E Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 129

SST53KD Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 130

SST53KE Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 131

SST54D Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 132

SST54E Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 133

SST54KD Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 134
SST54KE Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 135
SST55D Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 136
SST55E Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 137
SST55KD Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants) 138
SST55KE Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés) 139
SST56D Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants) 140
SST56E Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés) 141
SST50R à SST56R Recyclage - Autorisation de conduite d'engins de chantier toutes catégories SST50 à SST56 142
SST50KR à SST55KR Recyclage - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES toutes catégories SST50 à SST55 143

PERMIS, FORMATION INITIALE ET CONTINUE

SST99 Formation à l'éco-conduite 144
SST100 Permis D 145
SST101 Permis BE 146
SST102 Permis C 147
SST103 Permis CE 148
SST104 Epreuve théorique générale (ETG) 149
SST105 Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de marchandises 150
SST106 Formation spécifique dite "passerelle" - Transport de voyageurs 151
SST107 Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO) 152
SST108 Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO) 153
SST109 Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de voyageurs 154
SST110 Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises 155

SST50D

CODE FMCR : BF00000048

Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite conformément aux recommandations CNAM R372m.

CONTENU

Réglementation

- Connaître les bases de la réglementation applicable aux engins
- Expliquer les documents à présenter lors de contrôles
- Situer les rôles des différents organismes IT, CRAM, OPPBTP
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Identifier les principaux types d'engins, la classification et la technologie
- Apprendre les caractéristiques principales des principaux composants, des différents mécanismes

Sécurité

- Identifier les principaux risques : renversement, heurts, environnement et énergie mise en œuvre
- Appliquer les règles de conduite, de circulation, de stationnement
- Connaître les dispositions générales de sécurité et les distances de sécurité avec les conducteurs électriques

Vérification

- Savoir contrôler visuellement l'état de l'engin
- Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).
Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail.
Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50E

CODE FMCR : BF00000049

Engins de chantier : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent conduisant un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 372 m).

CONTENU

Réglementation

- Connaître les bases de la réglementation applicable aux engins
- Expliquer les documents à présenter lors de contrôles
- Situer les rôles des différents organismes IT, CRAM, OPPBTP
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Identifier les principaux types d'engins, la classification et la technologie
- Apprendre les caractéristiques principales des principaux composants, des différents mécanismes

Sécurité

- Identifier les principaux risques : renversement, heurts, environnement et énergie mise en œuvre
- Appliquer les règles de conduite, de circulation, de stationnement
- Connaître les dispositions générales de sécurité et les distances de sécurité avec les conducteurs électriques

Vérification

- Savoir contrôler visuellement l'état de l'engin
- Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).
Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail.
Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50KD

CODE FMCR : BF00000050

Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Permis de conduire obligatoire pour les engins de catégories 1 et 8

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 372m).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner le savoir-faire en matière de vérifications

- De la conduite, de la circulation, des manœuvres et la maintenance (sauf pour la catégorie 10).

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50KE

CODE FMCR : BF00000051

Engins de chantier : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant un engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Permis de conduire obligatoire pour les engins de catégories 1 et 8

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire un engin de chantier en sécurité pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 372m).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner le savoir-faire en matière de vérifications

- De la conduite, de la circulation, des manœuvres et la maintenance (sauf pour la catégorie 10).

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51D

CODE FMCR : BF00000052

Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
4 jours (28h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

- Connaître les notions de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté
- Appliquer les principes de la conduite en sécurité
- Décrire les caractéristiques, la classification et les éléments constitutifs
- Choisir un chariot en fonction de l'espace d'évolution
- Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité, la plaque de charge, les vérifications, l'entretien d'usage et la sécurité
- Procéder aux vérifications avant la mise ou la remise en service et aux vérifications périodiques
- S'exercer à l'autorisation de conduite
- Analyser les risques et les règles d'utilisation
- Recenser les équipements de protection individuelle.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51E

CODE FMCR : BF00000053

Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 389).

CONTENU

- Connaître les notions de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'un chariot automoteur à conducteur porté
- Appliquer les principes de la conduite en sécurité
- Décrire les caractéristiques, la classification et les éléments constitutifs
- Choisir un chariot en fonction de l'espace d'évolution
- Mettre en œuvre les dispositifs de sécurité, la plaque de charge, les vérifications, l'entretien d'usage et la sécurité
- Procéder aux vérifications avant la mise ou la remise en service et aux vérifications périodiques
- S'exercer à l'autorisation de conduite
- Analyser les risques et les règles d'utilisation
- Recenser les équipements de protection individuelle.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51KD

CODE FMCR : BF00000054

Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
5 jours (35h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R389).

CONTENU

Evaluer les connaissances techniques
- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification, la technologie et les caractéristiques des chariots
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité liés à l'appareil et à la conduite

Examiner les savoir-faire
- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux vérifications et à l'entretien courant en début et en fin de poste
- Etre capable de constater l'adéquation du chariot à la tâche envisagée
- Manœuvrer un chariot selon des tâches imposées en fonction des catégories de chariot.

COMMENTAIRES

Les tests sont réalisés sur le lieu de travail, conformément à la recommandation R 389 de la CNAM. Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST51KE

CODE FMCR : BF00000055

Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent conduisant ou devant conduire un chariot automoteur de manutention à conducteur porté dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité un chariot automoteur à conducteur porté pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R389).

CONTENU

Evaluer les connaissances techniques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification, la technologie et les caractéristiques des chariots
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité liés à l'appareil et à la conduite

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux vérifications et à l'entretien courant en début et en fin de poste
- Etre capable de constater l'adéquation du chariot à la tâche envisagée
- Manœuvrer un chariot selon des tâches imposées en fonction des catégories de chariot.

COMMENTAIRES

Les tests sont réalisés sur le lieu de travail, conformément à la recommandation R 389 de la CNAM. Chaque stagiaire doit obligatoirement être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52D

CODE FMCR : BF00000056

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

- Connaître les obligations du constructeur, du loueur et du chef d'entreprise
- Décrire les grands principes de la conduite en sécurité
- Identifier les principales caractéristiques des PEMP et gérer le choix d'appareil
- Expliquer le poste de commande principal, de sauvetage, de dépannage
- Etre capable d'appliquer les dispositifs de sécurité, la plaque de charge
- Procéder aux vérifications avant mise, remise en service et vérifications périodiques
- Connaître les modalités d'entretien du matériel, l'utilisation du carnet de bord, de l'autorisation de conduite, de balisage et de signalisation
- Analyser les risques, les règles d'utilisation et les gestes de commandement
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Se mettre en position de transport de la PEMP.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52E

CODE FMCR : BF00000057

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

- Connaître les obligations du constructeur, du loueur et du chef d'entreprise
- Décrire les grands principes de la conduite en sécurité
- Identifier les principales caractéristiques des PEMP et gérer le choix d'appareil
- Expliquer le poste de commande principal, de sauvetage, de dépannage
- Etre capable d'appliquer les dispositifs de sécurité, la plaque de charge
- Procéder aux vérifications avant mise, remise en service et vérifications périodiques
- Connaître les modalités d'entretien du matériel, l'utilisation du carnet de bord, de l'autorisation de conduite, de balisage et de signalisation
- Analyser les risques, les règles d'utilisation et les gestes de commandement
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Se mettre en position de transport de la PEMP.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52KD

CODE FMCR : BF00000058

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une PEMP
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire
- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier les missions de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux respects des vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la PEMP.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST52KE

CODE FMCR : BF00000059

Plates-formes élévatrices mobiles de personnes (PEMP) : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent conduisant ou devant conduire une PEMP dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une PEMP pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 386).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques

- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une PEMP
- Etre capable d'appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire

- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier les missions de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité
- Procéder aux respects des vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la PEMP.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST53D

CODE FMCR : BF00000060

Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent utilisant ou devant utiliser une grue mobile dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Etre titulaire du permis de conduire B ou C selon le poids total roulant autorisé (PTRA) du véhicule

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier le rôle des instances et répertorier les obligations liées à la réglementation
- Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipements de la grue mobile
- Repérer les risques inhérents à un trajet à parcourir, expliciter et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre
- Réaliser en sécurité les opérations de manutention prescrites
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Connaître la réglementation, les responsabilités civiles et pénales
- Situer les rôles et missions des instances et organismes de prévention
- Sélectionner les qualités requises du conducteur de grue mobile
- Identifier le rôle et responsabilité du conducteur, du chef de chantier et de l'élingueur
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Expliquer les principaux organes de service et de sécurité des grues mobiles
- Décrire les différents montages sur le porteur et équipements utilisés sur les grues mobiles
- Effectuer l'examen préalable de la grue
- Procéder aux essais à effectuer avant l'utilisation
- Appliquer les gestes de commandement, de consignes de conduite et de circulation, et les techniques d'élinguage et d'amarrage des charges
- Vérifier et adapter avant utilisation
- Positionner, prendre en main (essai à vide puis prise et dépose avec charges).

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST53E

CODE FMCR : BF00000061

Grues mobiles : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent utilisant une grue mobile dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Etre titulaire du permis de conduire B ou C selon le poids total roulant autorisé (PTRA) du véhicule

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier le rôle des instances et répertorier les obligations liées à la réglementation
- Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipements de la grue mobile
- Repérer les risques inhérents à un trajet à parcourir, expliciter et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre
- Réaliser en sécurité les opérations de manutention prescrites
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Connaître la réglementation, les responsabilités civiles et pénales
- Situer les rôles et missions des instances et organismes de prévention
- Sélectionner les qualités requises du conducteur de grue mobile
- Identifier le rôle et responsabilité du conducteur, du chef de chantier et de l'élingueur
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Expliquer les principaux organes de service et de sécurité des grues mobiles
- Décrire les différents montages sur le porteur et équipements utilisés sur les grues mobiles
- Effectuer l'examen préalable de la grue
- Procéder aux essais à effectuer avant l'utilisation
- Appliquer les gestes de commandement, de consignes de conduite et de circulation, et les techniques d'élinguage et d'amarrage des charges
- Vérifier et adapter avant utilisation
- Positionner, prendre en main (essai à vide puis prise et dépose avec charges).

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST53KD

CODE FMCR : BF00000062

Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent utilisant ou devant utiliser une grue mobile dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Etre titulaire du permis de conduire B ou C selon le poids total roulant autorisé (PTRA) du véhicule

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue mobile pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES.

CONTENU

- Situer le rôle des instances et répertorier les obligations que lui impose le respect à son niveau de la réglementation
- Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipements de la grue mobile
- Repérer les risques inhérents à un trajet à parcourir, expliciter et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre
- Réaliser en sécurité les opérations de manutention prescrites, impliquant la mise en œuvre de la grue mobile et des accessoires de levage.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST53KE

CODE FMCR : BF00000063

Grues mobiles : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public

Agent utilisant ou devant utiliser une grue mobile dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Etre titulaire du permis de conduire B ou C selon le poids total roulant autorisé (PTRA) du véhicule

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue mobile pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES.

CONTENU

- Situer le rôle des instances et répertorier les obligations que lui impose le respect à son niveau de la réglementation
- Comprendre le fonctionnement des principaux organes et équipements de la grue mobile
- Repérer les risques inhérents à un trajet à parcourir, expliciter et justifier les mesures de sécurité à mettre en œuvre
- Réaliser en sécurité les opérations de manutention prescrites, impliquant la mise en œuvre de la grue mobile et des accessoires de levage.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54D

CODE FMCR : BF00000064

Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire une grue auxiliaire de chargement en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

Sécurité et responsabilité
- Appliquer la notion de sécurité
- Situer les différentes instances, les organismes de prévention et leurs rôles
- Identifier les obligations du constructeur, de l'installateur sur porteur, du loueur et du chef d'entreprise
- Caractériser ce qui incombe au conducteur/opérateur et à l'élingueur
- Connaître les grands principes pour une conduite en toute sécurité
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Savoir distinguer les principales caractéristiques et éléments constitutifs, la classification des grues auxiliaires de chargement
- Choisir l'appareil en fonction de l'espace d'évolution et du travail à effectuer
- Expliquer le principe de fonctionnement des équipements hydrauliques

Vérifications, entretien d'usage et sécurité
- Mettre en œuvre les vérifications périodiques avant mise, remise en service et en début de poste
- Administrer et gérer l'entretien du matériel, le carnet de bord et les entretiens autorisés ou non

Règles d'utilisation et sécurité
- Appliquer les règles en matière d'autorisation de conduite
- Equilibrer et déplacer une charge
- Analyser les risques et des règles d'utilisation et appliquer les gestes de commandement.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54E

CODE FMCR : BF00000065

Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

Sécurité et responsabilité

- Appliquer la notion de sécurité dans le cadre de l'utilisation d'une grue auxiliaire de chargement
- Situer les différentes instances, les organismes de prévention et leurs rôles
- Identifier les obligations du constructeur, de l'installateur sur porteur, du loueur et du chef d'entreprise
- Caractériser ce qui incombe au conducteur/opérateur et à l'élingueur
- Connaître les grands principes pour une conduite en toute sécurité
- Recenser les équipements de protection individuelle
- Savoir distinguer les principales caractéristiques et éléments constitutifs, la classification des grues auxiliaires de chargement
- Choisir l'appareil en fonction de l'espace d'évolution et du travail à effectuer
- Expliquer le principe de fonctionnement des équipements hydrauliques

Vérifications, entretien d'usage et sécurité

- Mettre en œuvre les vérifications périodiques avant mise, remise en service et en début de poste
- Administrer et gérer l'entretien du matériel, le carnet de bord et les entretiens autorisés ou non

Règles d'utilisation et sécurité

- Appliquer les règles en matière d'autorisation de conduite
- Equilibrer et déplacer une charge
- Analyser les risques et des règles d'utilisation et appliquer les gestes de commandement.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54KD

CODE FMCR : BF00000066

Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

- Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Appliquer les principes de sécurité
- Examiner les savoir-faire au niveau de ses capacités d'adéquation, de vérifications, de positionnement, de manœuvres et de maintenance.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST54KE

CODE FMCR : BF00000067

Grues hydrauliques auxiliaires de chargement de véhicules : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant une grue hydraulique auxiliaire de chargement dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 390).

CONTENU

- Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation et les textes de la sécurité sociale
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Appliquer les principes de sécurité
- Examiner les savoir-faire au niveau de ses capacités d'adéquation, de vérifications, de positionnement, de manœuvres et de maintenance.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST55D

CODE FMCR : BF00000068

Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conduisant ou devant conduire une grue à tour dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée

5 jours (35h)

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire une grue auxiliaire de chargement en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 377).

CONTENU

- Expliquer la technologie des grues à tour : les voies de roulement, les calages, le support, le fût, la flèche et la contre flèche, le chariot de distribution, les mécanismes, le poste de commandement et les dispositifs de sécurité
- Connaître les textes relatifs à la grue à tour
- Appliquer les règles d'installation : informations sur les conditions normales d'implantation et les principes à respecter lors du montage et démontage
- Mettre en œuvre les règles de conduite et de sécurité : règle de stabilité, abaque des charges, règles de conduite, contrôles et vérifications
- S'exercer à la mise en application pratique : adéquation, vérifications de début de poste, les gestes de commandement, mise en station, balisage et signalisation, élingage de la charge, réaliser un mouflage, manœuvres de charges, manœuvres, balancement de la charge, mise en configuration hors tension, maintenance et vérifications de la grue à tour.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST55E

CODE FMCR : BF00000069

Grues à tour : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent conduisant une grue à tour dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire une grue auxiliaire de chargement en sécurité pour les personnes et le matériel
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite (recommandation CNAM R 377).

CONTENU

- Expliquer la technologie des grues à tour : les voies de roulement, les calages, le support, le fût, la flèche et la contre flèche, le chariot de distribution, les mécanismes, le poste de commandement et les dispositifs de sécurité
- Connaître les textes relatifs à la grue à tour
- Appliquer les règles d'installation : informations sur les conditions normales d'implantation et les principes à respecter lors du montage et démontage
- Mettre en œuvre les règles de conduite et de sécurité : règle de stabilité, abaque des charges, règles de conduite, contrôles et vérifications
- S'exercer à la mise en application pratique : adéquation, vérifications de début de poste, les gestes de commandement, mise en station, balisage et signalisation, élingage de la charge, réaliser un mouflage, manœuvres de charges, manœuvres, balancement de la charge, mise en configuration hors tension, maintenance et vérifications de la grue à tour.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST55KD

CODE FMCR : BF00000070

Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs débutants)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent conduisant ou devant conduire une grue à tour dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
6 jours (42h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 377).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une grue à tour
- Appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire
- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier le rôle de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité en vigueur
- Procéder aux vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la grue à tour.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST55KE

CODE FMCR : BF00000071

Grues à tour : préparation et passage du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - CACES (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent conduisant une grue à tour dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conduire en sécurité une grue auxiliaire de chargement pour les personnes et le matériel
- Passer les épreuves du CACES (recommandation CNAM R 377).

CONTENU

Evaluer les connaissances théoriques
- Connaître la réglementation
- Comprendre et expliquer la classification et la technologie
- Décrire les caractéristiques d'une grue à tour
- Appliquer les principes de sécurité

Examiner les savoir-faire
- Respecter les limites de compétence du conducteur
- Connaître et identifier le rôle de l'opérateur et du surveillant de manœuvre
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité en vigueur
- Procéder aux vérifications et entretiens d'usage en début de poste
- Réaliser l'examen d'adéquation en début de poste
- Mettre en œuvre la grue à tour.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST56D

CODE FMCR : BF00000072

Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs débutants)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent utilisant ou devant utiliser un pont roulant dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser en sécurité les ponts roulants à commande par boîte à boutons, cabine et radiocommande dans le cadre de manutentions
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Définir le poste de pontier et la responsabilité du pontier
- Connaître les technologies élémentaires des ponts roulants
- Identifier et expliquer les méthodologies de levage, et l'élingage des charges
- Appliquer les consignes de sécurité
- Mettre en œuvre les gestes de commandement
- Prise de contrôle avec le pont et son environnement
- Maîtriser le balancement à vide et en charge
- S'exercer à la prise et dépose de charges et au déplacement de charges
- Simuler la panne et mettre en œuvre les mesures de protection.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST56E

CODE FMCR : BF00000073

Ponts roulants : préparation et passage de l'avis d'autorisation à la conduite (conducteurs expérimentés)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agent utilisant un pont roulant dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Aptitude médicale et psychotechnique indispensable

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser en sécurité les ponts roulants à commande par boîte à boutons, cabine et radiocommande dans le cadre de manutentions
- Se voir délivrer un avis d'autorisation de conduite.

CONTENU

- Définir le poste de pontier et la responsabilité du pontier
- Connaître les technologies élémentaires des ponts roulants
- Identifier et expliquer les méthodologies de levage, et l'élingage des charges
- Appliquer les consignes de sécurité
- Mettre en œuvre les gestes de commandement
- Prise de contrôle avec le pont et son environnement
- Maîtriser le balancement à vide et en charge
- S'exercer à la prise et dépose de charges et au déplacement de charges
- Simuler la panne et mettre en œuvre les mesures de protection.

COMMENTAIRES

Chaque stagiaire doit **obligatoirement** être pourvu des équipements de protection individuelle (faute de quoi il ne pourra ni réaliser les exercices pratiques, ni être évalué).

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50R à SST56R

CODE FMCR : BF00000074

Recyclage - Autorisation de conduite d'engins de chantier toutes catégories SST50 à SST56

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Agent conducteur d'engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis
Avoir obtenu l'habilitation à l'issue de la formation "autorisation de chantier" pour laquelle est demandé le recyclage

Durée
Nombre de jours identique à celui d'une formation "personnel expérimenté" selon la référence par module

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conserver le titre d'habilitation obtenu
- Conduire les engins dans les meilleures conditions de sécurité pour les personnes et le matériel.

CONTENU

Le contenu de chaque module de "recyclage" est identique à celui dispensé dans le cadre d'une formation destinée à du personnel "expérimenté"

- Remise à niveau des connaissances théoriques conformément au programme CACES en vigueur
- Correction des erreurs, et/ou mauvaises habitudes de conduite de véhicule.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l'autorisation de conduite, visé par l'animateur est transmis à la direction de l'agent.

SST50KR à SST55KR

CODE FMCR : BF00000075

Recyclage - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité CACES

toutes catégories SST50 à SST55

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public

Agent conducteur d'engin de chantier dans le cadre de ses fonctions

Pré requis

Etre détenteur du CACES pour lequel est demandé le recyclage

Durée

Nombre de jours identique à celui d'une formation CACES “personnel expérimenté” selon la référence par module

Groupe

Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

- Conserver le CACES obtenu
- Conduire les engins dans les meilleures conditions de sécurité pour les personnes et le matériel.

CONTENU

Le contenu de chaque module de CACES “recyclage” est identique à celui dispensé dans le cadre d'une formation destinée à du personnel “expérimenté”

- Remise à niveau des connaissances théoriques conformément au programme CACES en vigueur
- Correction des erreurs, et/ou mauvaises habitudes de conduite de véhicule.

COMMENTAIRES

Un recyclage à faire tous les 3 ans est recommandé en fonction de l'avis émis à l'issue de la formation suivie initialement. Il permet de s'assurer de la conformité de l'autorisation délivrée.

Des tests sont réalisés en fin de session et sur le lieu de travail. Un avis préparatoire à l’autorisation de conduite, visé par l’animateur est transmis à la direction de l’agent.

SST99

CODE FMCR : BF00001159

Formation à l'éco-conduite

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public
Conducteurs de la Ville de Paris confirmés ou débutants

Pré requis
Réservé aux chauffeurs

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 4 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer une conduite responsable et respecter les règles l'environnement.
- Acquérir une technique de conduite propre à limiter la consommation de gazole et à diminuer le coût entretien/réparation sans réduire la productivité
- Améliorer la sécurité
- Réduire les coûts liés à l'utilisation des véhicules
- Améliorer les conditions de travail et valoriser les conducteurs.

CONTENU

- Etablir le bilan des techniques de conduite et du comportement du conducteur
- Amener le conducteur à diminuer sa consommation en intégrant les facteurs influents
- Amener le conducteur à utiliser rationnellement son véhicule et à utiliser au mieux la chaîne cinématique en fonction des difficultés rencontrées
- Amener le conducteur à adopter une conduite prévisionnelle.

SST100

CODE FMCR : BF00000095

Permis D

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Etre titulaire du permis B en cours de validité et avoir 21 ans, au minimum

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Etre reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Durée

10 jours (70h) à 14 jours (100h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de conduire un véhicule de transport en commun de plus de 9 places assises ou transportant plus de 9 personnes. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque ne dépassant pas 750 kg de poids total autorisé en charge (PTAC).
- Valider le permis D

CONTENU

Formation théorique

- Acquérir des connaissances :
  - les normes techniques des véhicules de transport de voyageurs
  - la réglementation de la circulation des véhicules de transport de voyageurs
  - le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique
  - la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au titre d'exploitation du transport de voyageurs.

Formation pratique

- Etre capable de :
  - maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
  - savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ, maîtriser le véhicule en marche arrière
  - effectuer des arrêts de précision
  - choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
  - circuler dans des conditions normales sur route et en agglomération
  - connaître les situations présentant des difficultés particulières.

SST101

CODE FMCR : BF00000096

Permis BE

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public et pré requis

Etre titulaire du permis B en cours de validité

Etre reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Durée

10 jours (70h) à 14 jours (100h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de conduire un véhicule de la catégorie B attelé d'une remorque d'un poids total autorisé en charge (PTAC) supérieur à 750 kg lorsque l'addition des PTAC des deux véhicules est supérieur à 3,5 t ou lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (PV) du véhicule tracteur
- Valider le permis BE.

CONTENU

Formation théorique

- Acquérir des connaissances en matière de :
  - l'hygiène et la conduite
  - le chargement
  - le porte-à-faux, les angles morts
  - le passage à niveau, les ponts, les tunnels
  - les ouvrages d'art, les plantations, les itinéraires
  - le dépassement
  - pluie, neige, verglas, brouillard, vent…
  - conduite en montagne ou zones accidentées
  - stationnement
  - vitesse, en anticipation et en situations d'urgence
  - centre de gravité, en force centrifuge et en stabilisateur
  - freinage
  - assurance

Formation pratique

- Etre capable d'effectuer les vérifications courantes de sécurité, de dételer, d'atteler, d'effectuer des manœuvres en marche arrière.
- Les véhicules : papiers, freinage
- La conduite : anticiper les dépassements, le vent, les virages
- La conduite : les croisements.

SST102

CODE FMCR : BF00000097

Permis C

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public et pré requis

Etre titulaire du permis B en cours de validité

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Etre reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Jusqu'à l'âge de 21 ans, le conducteur est limité à la conduite des véhicules n'excédant pas 7,5 tonnes de PTAC

Durée

10 jours (70h) à 14 jours (100h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de conduire un véhicule isolé de transport de marchandises de plus de 3,5 t. de poids total autorisé en charge (PTAC). Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque ne dépassant pas 750 kg PTAC
- Valider le permis de conduire de la catégorie C.

CONTENU

- Connaître : les normes techniques et équipements des véhicules poids lourds, la réglementation de la circulation des véhicules poids lourds, le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique, la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au transport de marchandises
- Maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
- Savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ. Maîtriser le véhicule en marche arrière.
- Effectuer des arrêts de précision
- Choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
- Circuler dans des conditions normales sur route, en agglomération et sur autoroute
- Connaître les situations présentant des difficultés particulières.

SST103

CODE FMCR : BF00000098

Permis CE

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public et pré requis

Etre titulaire du permis C en cours de validité

Avoir satisfait éventuellement à une évaluation préalable (Aptitude à la conduite des véhicules lourds)

Savoir lire et écrire la langue Française

Etre reconnu apte lors d'une visite auprès de la commission médicale des permis de conduire

Jusqu'à l'âge de 21 ans, le conducteur est limité à la conduite des véhicules n'excédant pas 7,5 tonnes de PTAC

Durée

10 jours (70h)
à 14 jours (100h)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de conduire un ensemble de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie C attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg
- Valider le permis CE.

CONTENU

- Connaître :
  - les normes techniques et les équipements des véhicules poids lourds
  - la réglementation de la circulation des véhicules poids lourds
  - le principe de fonctionnement des éléments constitutifs de la chaîne cinématique
  - la réglementation sociale des transports
- Avoir des notions sur la réglementation relative à la coordination des transports et connaître les documents spécifiques au conducteur, au véhicule et au transport de marchandises
- Maîtriser le véhicule en marche avant à allure lente hors circulation ou en trafic faible ou nul
- Savoir effectuer les vérifications de sécurité avant départ
- Maîtriser le véhicule en marche arrière
- Effectuer des arrêts de précision
- Savoir atteler et dételer
- Choisir la position sur la chaussée, franchir une intersection ou y changer de direction, en fonction du gabarit du véhicule
- Circuler dans des conditions normales sur route et en agglomération
- Connaître les situations présentant des difficultés particulières.

SST104

CODE FMCR : BF00000099

Epreuve théorique générale (ETG)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Tout candidat à un permis de conduire, pour lequel l'obtention de l'épreuve théorique générale (ETG) est obligatoire

Etre apte médicalement par rapport au permis de conduire concerné

Ne pas être sous le coup d'une mesure de suspension, d'annulation ou d'interdiction de permis de conduire

Maîtriser la langue Française

Etre titulaire de l'attestation scolaire de sécurité routière de deuxième niveau ou de l'attestation de sécurité routière (pour les personnes qui atteindront l'âge de 16 ans à compter du 01/01/2004)

Durée

3 jours (21 heures)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux candidats des différentes catégories de permis de conduire, d'acquérir les connaissances nécessaires à la conduite d'un véhicule en sécurité.

CONTENU

Connaissances théoriques sur :

- Le véhicule
- Le conducteur
- Les autres usagers
- La conduite en agglomération
- La conduite sur route
- La conduite sur autoroute
- La conduite de nuit et la conduite par mauvais temps
- La vitesse, le freinage, le dérapage
- Les accidents et les comportements en cas d'accident
- Notions sur la conduite économique.

SST105

CODE FMCR : BF00000100

Formation spécifique dite “passerelle” - Transport de marchandises

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou EC et D ou E(D) en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R.222-1, R. 222-2 et R.222-3 du code de la route

Et titulaire d’un titre ou diplôme de conducteur routier de marchandises ou d’une attestation de formation initiale minimale obligatoire du transport routier de marchandises ou à titre transitoire d’une attestation valant formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

14 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur titulaire de la qualification initiale de conducteur de transport de voyageurs, d'obtenir la qualification initiale de conducteur de transport de marchandises.
- Obtenir une attestation de formation spécifique dite “passerelle” pour le transport de marchandises.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Application de l'ensemble des réglementations du transport et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Santé, sécurité routière et sécurité environnementale
- Service, logistique
- Test final d'évaluation des compétences acquises, correction et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L’évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d’un examen.

Validation
Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l’évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST106

CODE FMCR : BF00000101

Formation spécifique dite “passerelle” - Transport de voyageurs

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou EC et D ou ED en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R.222-1, R. 222-2 et R.222-3 du code de la route

Et titulaire d’un titre ou diplôme de conducteur de transport de voyageurs (titre professionnel du ministère chargé de l’Emploi ou CAP du ministère de l’Education), ou d’une attestation de formation initiale minimale obligatoire du transport routier de voyageurs ou à titre transitoire d’une attestation valant FIMO voyageurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

14 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur ayant obtenu une qualification initiale de conducteur de transport de marchandises, d'obtenir la qualification initiale de conducteur de transport de voyageurs.
- Obtenir une attestation de formation spécifique dite “passerelle” pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Application de l'ensemble des réglementations du transport et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Santé, sécurité routière et sécurité environnementale
- Service, logistique
- Test final d'évaluation des compétences acquises, correction et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L’évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d’un examen.

Validation

Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l’évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST107

CODE FMCR : BF00000102

Formation initiale minimale obligatoire du transport de voyageurs (FIMO)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Tout conducteur d'un véhicule comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur

Titulaire du permis de conduire de la catégorie D ou E(D) en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Durée

20 jours (140 heures)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable d'exercer le métier de conducteur routier voyageur dans le respect de la sécurité et de la réglementation professionnelle en assurant un service de qualité.
- Valider la FIMO pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite rationnelle, axé sur les règles de sécurité
- Prévention des accidents du travail en circulation comme à l'arrêt
- Application de l'ensemble des réglementations du transport, de la circulation et du travail, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Sécurité dans le transport scolaire
- Utilisation de matériels spécifiques à la collectivité parisienne
- Connaissance de l'environnement économique et social du transport routier interurbain de voyageurs
- Comportement général contribuant au développement de la qualité de service.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation
Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST108

CODE FMCR : BF00000103

Formation initiale minimale obligatoire du transport de marchandises (FIMO)

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Tout conducteur, âgé de 21 ans minimum

Titulaire d'un permis de conduire de la catégorie C ou E(c) en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Durée

20 jours (140 heures)

Groupe

16 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable d'exercer le métier de conducteur de marchandises dans le respect de la sécurité et de la réglementation professionnelle en assurant un service de qualité
- Valider la FIMO pour le transport routier des marchandises.

CONTENU

- Perfectionnement à la conduite routière en respectant les règles de sécurité
- Prévention des accidents
- Réglementation du transport, de la circulation et du travail
- Connaissance des dispositifs de contrôle
- Connaissance de l'environnement socio-économique
- Règles d'arrimage et de chargement des marchandises
- Obligations et responsabilités lors du transport des matières dangereuses
- La prévention des accidents
- La qualité, le service, le comportement du conducteur routier, l'hygiène de vie, le comportement au poste de travail
- Les règles de chargement, de déchargement et de vidage adaptées aux activités de transport de déchets.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation
Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST109

CODE FMCR : BF00000104

Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de voyageurs

ORIENTATION STRATÉGIQUE 3

Public et pré requis

Tout conducteur d'un véhicule comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur

Titulaire des permis de conduire de la catégorie D ou ED en cours de validité ou d'un permis reconnu en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Justifier de la régularité de sa situation au regard des obligations de formation professionnelle des conducteurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur routier de voyageurs d'actualiser ses connaissances et de parfaire sa pratique en matière de sécurité et de réglementation professionnelle.
- Obtenir l'attestation FCO pour le transport de voyageurs.

CONTENU

- Bilan des connaissances et sécurité routière
- Techniques et comportements en conduite
- Perfectionnement des techniques de conduite en situation normale comme en situation difficile
- Actualisation des connaissances de l'ensemble des réglementations du transport, de la circulation et du travail dans les transports, connaissance et utilisation des dispositifs de contrôle
- Sensibilisation à la sécurité routière et respect des autres usagers
- Connaître la réglementation sociale des transports.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation
Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

SST110

CODE FMCR : BF00000105

Formation continue obligatoire (FCO) des conducteurs du transport de marchandises

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public et pré requis

Titulaire des permis de conduire des catégories C ou E (C) en cours de validité ou des permis reconnus en équivalence, conformément aux articles R. 222-1, R. 222-2 et R. 222-3 du code de la route

Justifier de la régularité de sa situation au regard des obligations de formation professionnelle des conducteurs

Durée

5 jours (35 heures)

Groupe

15 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre au conducteur d'actualiser ses connaissances et de parfaire sa pratique en matière de sécurité et de réglementation professionnelle
- Obtenir l'attestation pour le transport de marchandises.

CONTENU

- Présentation de la formation
- Bilan des connaissances des conducteurs
- Prise en compte et gestion d'un véhicule
- Perfectionnement à la conduite
- Actualisation des règles de circulation routière et des manœuvres, prévention des accidents et respect des autres usagers, et comportement du conducteur
- Gestes et postures
- Réglementation du transport, de la sécurité routière et réglementation sociale
- Utilisation des moyens de contrôle des activités
- Hygiène de vie du conducteur, le comportement au poste de travail
- Les règles de chargement, de déchargement et de vidage adaptées aux activités de transport de déchets
- Evaluation des acquis et synthèse du stage.

COMMENTAIRES

Le participant est évalué par le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique.
L'évaluation finale des acquis est sanctionnée par le passage d'un examen.

Validation
Attestation de Formation Initiale en cas de succès à l'évaluation finale.
Au vu de cette attestation, le stagiaire se verra remettre une carte de qualification conducteur.

5

MAINTENANCE INFORMATIQUE

SOMMAIRE

SENSIBILISATION POUR LES ASSISTANTS MICRO-INFORMATIQUE SUR SITE

MI01 Mise en service et adaptation d'une configuration sous Windows 160
MI02 Gestion des incidents : Module de base 161
MI03 Sécurité d'un système d'information : Module de base 162
MI04 Outil de pilotage de stations : ZENworks. Configuration Management Assistance et support aux utilisateurs 163
MI05 Outils de service Desk : SATIS : Module de base 164
MI07 Migration vers Windows 7 : Module de Base 165

APPROFONDISSEMENT POUR LES TECHNICIENS INFORMATIQUE EN SERVICE CENTRAL

MI10 Présentation de l'architecture Windows 7 167
MI13A Outil de pilotage de stations : ZENworks Configuration Management Administration 168
MI14A Module d'inventaire SATIS 169
MI14B Recherches et rapports dans SATIS 170
MI15A Atelier de personnalisation du socle commun Windows 7 171
MI17 Migration vers Windows 7: Module avancé 172
MI19 Déployer Windows 7 avec Microsoft Deployment Toolkit 173

FORMATIONS COMMUNES AUX ASSISTANTS ET AUX TECHNICIENS

MI20 Assistance bureautique 174
MI21 Assistance poste de travail 175
MI22 Gestion des imprimantes et des copieurs numériques 176
MI23 Bonnes pratiques : Internet et réseaux 177
MI24 Connectique 178
MI25 Organisation et pratique ITIL de l'informatique à la Ville de Paris 179
MI26 Initiation aux services réseau 180
MI27 Introduction à la téléphonie d'entreprise et à la téléphonie sur IP 181
MI29 Sensibilisation à l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées 183
MI31 Méthodologie de dépannage et de communication 184

Le cursus d'un assistant de proximité en micro-informatique

FORMATION INITIALE

MI25 Oganisation et pratique ITIL de l'informatique à la Ville de Paris

MI01 Mise en service et adaptation d'une configuration sous Windows 7

MI24 Connectique et TCP-IP

MI02 Gestion des Incidents : module de base

MI05 Outils de Service Desk : SATIS module de base

MI22 Gestion des Imprimantes et des copieurs numériques

MI27 Introduction à la téléphonie d'entreprise et à la téléphonie sur IP

SPÉCIALITÉS

ASSISTANCE UTILISATEUR	RÉSEAUX	ZENworks	SÉCURITÉ	WINDOWS 7
MI20 Assistance Bureautique	**MI26** Initiation aux Services Réseaux	**MI04** Outil de pilotage de Station : ZENworks Configuration management - Assistance et support aux utilisateurs	**MI03** Sécurité d'un Système d'information	**MI07** Migration vers windows 7 : module de base
MI21 Assistance Poste de Travail				
MI31 Méthodologie de dépannage et de communication			**MI23** Bonnes pratiques Internet et Réseaux	**MI08** Retrouver les configurations de windows 7 sous windows XP : module de base
MI29 Sensibilisation à l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées				

MI01

CODE FMCR : BF00000170

Mise en service et adaptation d'une configuration sous Windows

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité en micro-informatique

Pré requis

Utiliser régulièrement un poste de travail informatique

Connaître le contexte informatique à la Ville de Paris

Durée

4 jours (28h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Rappeler les éléments principaux d'une configuration micro informatique
- Installer et paramétrer Windows 7 selon les procédures de la Ville de Paris
- Différencier les liaisons usuelles d'un PC
- Installer les périphériques courants
- Sécuriser les données via les applications et les OS en fonction du profil utilisateur.

CONTENU

Configuration matérielle
- Présenter l'architecture générale d'un PC
- Lister les éléments d'un système informatique (matériel, BIOS, OS, …)
- Citer les éléments principaux d'une carte mère
- Décrire les particularités du matériel utilisé à la Ville de Paris

Configuration de poste
- Présenter les méthodes d'installation de Windows 7 (CD, réseau, clonage, …)
- Connaître les concepts élémentaires d'organisation du réseau Ville de Paris (groupe de travail, domaine, AD, notions de DHCP, passerelle, DNS,…)
- Paramétrer Windows 7 pour intégrer un poste de travail dans le réseau de la Ville de Paris (Active Directory et messagerie)
- Assurer la post-Installation de Windows 7 en fonction du profil utilisateur
- Valider la conformité du poste avec les standards de la Ville de Paris

Aspects techniques liés à la connexion de périphériques
- Lister les liaisons informatiques internes et externes usuelles
- Présenter l'architecture de gestion des périphériques sous Windows
- Assurer la gestion des pilotes sous Windows
- Installer et paramétrer un périphérique sous Windows
- Exploiter une imprimante sous Windows
- Transmettre à l'utilisateur les règles de bon usage des périphériques

Sécurité logicielle des données
- Situer les mécanismes de sécurité de bas niveau présents sur un PC (password, séquence de boot, …)
- Appliquer une politique de gestion des mots de passe sécurisante
- Mettre en place les mécanismes de sécurité en rapport avec les niveaux de sécurité (blocage des périphériques amovibles, …)
- Connaître les mécanismes de sécurité et de cryptage intégrés à l'OS et aux applications (NTFS, Protection de fichiers, …)
- Définir avec l'utilisateur une politique de sécurité optimale pour ses documents.

MI02

CODE FMCR : BF00000171

Gestion des incidents : Module de base

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistants de proximité en micro-informatique

Pré requis

Avoir suivi MI01 ou connaître le fonctionnement d'un PC sous Windows 7

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Appliquer une procédure de gestion des incidents
- Savoir faire un diagnostic, une pré-qualification
- Traiter et intervenir au premier niveau sur incident d'un poste de travail isolé ou en réseau.

CONTENU

Procédure de gestion des incidents

- Rappeler l'organisation générale d'un centre de service
- Situer le rôle de l'assistant de proximité dans le processus de Gestion des Incidents à la Ville de Paris
- Citer les outils mis à la disposition des assistants de proximité (SATIS, circuits internes, …)

Méthodologie de diagnostic

- Rappeler les étapes du démarrage matériel d'un PC (BIOS, SETUP,…)
- Lister le contenu de la valise de dépannage d'un assistant informatique
- Connaître les repères sonores, visuels et olfactifs de diagnostics d'un matériel
- Appliquer une méthodologie de dépannage à chaque palier de démarrage matériel afin d'identifier une panne
- Citer les pannes physiques les plus courantes d'après une base de connaissances
- Citer les différentes étapes principales du démarrage d'un OS
- Présenter les outils de diagnostics usuels de la Ville de Paris
- Appliquer une méthodologie de dépannage à chaque palier de démarrage logiciel afin d'identifier une panne
- Citer les incidents de sécurité les plus courants (violation de la politique de sécurité de la Ville)
- Déclencher une escalade au niveau compétent

Atelier de mise en situation réelle

- Effectuer des diagnostics répondant à des dysfonctionnements usuels.

MI03

CODE FMCR : BF00000172

Sécurité d'un système d'information : Module de base

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Assistant de proximité en micro-informatique

Pré requis

Evoluer aisément dans l'environnement Windows

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter la politique de sécurité de la Ville de Paris et la charte du bon usage
- Sensibiliser les utilisateurs aux risques d'un système d'information
- Gérer ces risques à la Ville de Paris
- Se positionner dans le dispositif de sécurité de la Ville de Paris.

CONTENU

La politique de sécurité à la Ville de Paris

- Citer et quantifier les objectifs de la sécurité informatique
- Lister les domaines d'applications de la sécurité
- Citer les besoins de sécurité standard de la Ville de Paris
- Décrire l'organisation de la sécurité à la Ville de Paris
- Présenter la politique de Sécurité globale à la Ville de Paris
- Présenter la charte de bon usage des équipements informatiques de la Ville de Paris
- Connaître la formule du risque de sécurité
- Décrire les mécanismes de sécurisation des données
- Adopter une réponse appropriée en cas d'intrusion sur un poste
- Minimiser les risques de sécurité d'un poste

Sécurisation d'un poste

- Décrire les bases de comptes utilisateurs
- Utiliser les logiciels PWGEN et PasswordSafe
- Débrayer la saisie semi-automatique dans IE 8 et Firefox 20 ou ultérieur
- Utiliser Microsoft Baseline Security Analyzer 2
- Vérifier le paramétrage des mises à jour automatiques
- Vérifier l'état d'un poste de travail avec Secunia
- Eradiquer manuellement des programmes malveillants
- Vérifier le paramétrage du Firewall de Windows 7
- Vérifier le fonctionnement d'un antivirus avec EICAR.

MI04

CODE FMCR : BF00000173

Outil de pilotage de stations : ZENworks. Configuration Management Assistance et support aux utilisateurs

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Assistant de proximité en micro-informatique et support à distance

Pré requis

Connaître l'environnement Windows en réseau

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Situer ZENworks Configuration Management au sein du système d'Information de la Ville
- Installer ZENworks Configuration Management sur un poste de travail
- Découvrir le centre de contrôle ZENworks
- Utiliser les outils de gestion à distance d'un poste de travail
- Connaître la fonctionnalité d'inventaire technique local aux postes de travail.

CONTENU

Situer ZENworks Configuration Management au sein du Système d'information de la Ville

- Installer ZENworks Configuration Management sur un poste de travail
- Installer l'agent ZENworks Adaptative Agent sur un poste de travail
- Identifier les fonctionnalités actives sur un poste de travail

Découvrir le centre de contrôle ZENworks

- Connaître le principe d'authentification dans le centre de contrôle ZENworks
- Présenter le centre de contrôle ZENworks et la terminologie associée
- Connaître l'organisation implémentée dans l'outil pour les postes de travail

Utiliser les outils de gestion à distance d'un poste de travail

- Connaître les fonctionnalités des outils de gestion à distance
- Initialiser une prise en main à distance depuis un compte autorisé

Connaître la fonctionnalité d'inventaire technique local aux postes de travail

- Déclencher l'inventaire local d'un poste de travail
- Visualiser l'inventaire local d'un poste de travail.

MI05

CODE FMCR : BF00000174

Outils de service Desk : SATIS : Module de base

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Assistant de proximité en micro-informatique

Pré requis
Être capable d'établir un diagnostic lors d'un incident ou avoir suivi MI02

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les modules de base du progiciel du service desk de la Ville de Paris : SATIS
- Connaître les principes et savoir appliquer les procédures définies.

CONTENU

L'organisation interne du service Desk de la Ville de Paris
- Identifier les différents groupes support
- Connaître les acteurs lors de la résolution d'un dossier

SATIS
- Créer un dossier d'incident
- Configurer les préférences d'application et le profil utilisateur
- Repérer les étapes du cycle de vie d'un dossier d'incident
- Communiquer avec les intervenants
- Rechercher un dossier en cours de traitement
- Clôturer un dossier
- Créer un dossier de demande avec approbation
- Repérer les étapes du cycle de vie d'un dossier de demande
- Rechercher un dossier déjà traité afin d'appliquer une procédure de résolution.

MI07

CODE FMCR : BF00001186

Migration vers Windows 7 : Module de base

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Assistants de proximité en micro-informatique

Pré requis
Avoir suivi les stages du cursus sous Windows XP

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les nouveautés de Windows 7 pour l'utilisateur
- Retrouver les configurations de Windows XP sous Windows 7
- Paramétrer les nouveautés de Windows 7.

CONTENU

Assister un utilisateur sous Windows 7

- Gérer la nouvelle interface du Bureau (menu démarrer, barre des tâches, ...)
- Configurer les bibliothèques
- Comprendre le fonctionnement de l'UAC

Configuration de poste

- Paramétrer Windows 7 pour intégrer un poste de travail dans le réseau de la Ville de Paris (Active Directory et messagerie)
- Assurer la Post-Installation de Windows en fonction du profil utilisateur
- Assurer la gestion des pilotes sous Windows 7
- Installer et paramétrer un périphérique sous Windows 7
- Exploiter une imprimante sous Windows 7
- Connaître les mécanismes de sécurité et de cryptage intégrés à l'OS et aux applications (NTFS, protection de fichiers, …)
- Débrayer la saisie semi-automatique dans IE 8 et Firefox 20 ou ultérieur
- Vérifier le paramétrage du Firewall de Windows 7

Méthodologie de diagnostic

- Identifier les outils de diagnostic de Windows 7 (Consoles de Gestion de l'ordinateur, …)
- Appliquer une méthodologie de diagnostic appliquée à Windows 7.

Le cursus d'un technicien informatique

FORMATION INITIALE

MI25
Oganisation et pratique ITIL de l'informatique à la Ville de Paris

MI10
Présentation de l'architecture Windows 7

MI24
Connectique

MI14A
Module d'inventaire SATIS

MI14B
Recherches et rapports dans SATIS

MI22
Gestion des Imprimantes et des copieurs numériques

MI27 Introduction à la téléphonie d'entreprise et à la téléphonie sur IP

SPÉCIALITÉS

ASSISTANCE UTILISATEUR	RÉSEAUX	ZENworks	SÉCURITÉ	WINDOWS 7
MI20 Assistance Bureautique	**MI26** Initiation aux Services Réseaux	**MI13A** Outil de pilotage Station : ZENworks configuration management Administration	**MI23** Bonnes pratiques Internet et Réseaux	**MI17** Migration vers Windows 7 : module avancé
MI21 Assistance Poste de Travail				
MI31 Méthodologie de dépannage et de communication	**MI19** Déployer Windows 7 avec Microsoft Deployment Toolkit	**MI15A** Atelier de personnalisation du socle commun Windows 7		**MI18** Retrouver les configurations de Windows 7 sous Windows XP : module avancé
MI29 Sensibilisation à l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées				

MI10

CODE FMCR : BF00000175

Présentation de l'architecture Windows 7

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Technicien informatique

Pré requis
Avoir une connaissance générale des systèmes sous Windows

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Assurer la configuration physique d'un micro-ordinateur
- Gérer les disques durs sur PC et le paramétrage système de Windows
- Intégrer un poste utilisateur dans le réseau de la Ville de Paris.

CONTENU

Eléments physiques d'un PC
- Présenter l'architecture générale d'un PC
- Lister les éléments d'un système informatique (matériel, BIOS, OS, …)
- Citer les éléments principaux d'une carte mère
- Utiliser le setup pour paramétrer un poste utilisateur
- Décrire les particularités du matériel utilisé à la Ville de Paris

Gestion des disques durs
- Ajouter ou remplacer un disque dur
- Présenter l'organisation des disques PC et les formatages courants (FAT32/NTFS)
- Gérer les partitions des disques
- Présenter les outils de conversion de systèmes de fichiers
- Décrire les mécanismes de sécurité NTFS

Eléments système de Windows
- Présenter l'architecture logicielle de Windows
- Lister les éléments du panneau de configuration
- Décrire les Outils Système importants
- Exploiter les Outils d'administration usuels
- Connaître les utilitaires Windows avancés

Windows en réseau
- Présenter les éléments constituant un réseau courant
- Rappeler les principes de l'adressage IP (Adresse IP, DHCP, DNS,…)
- Dresser un plan sommaire des réseaux de la Ville de Paris
- Configurer un poste utilisateur pour intégrer le réseau de la Ville de Paris (Domaine, AD, TS,…)
- Exploiter les ressources du réseau de la Ville de Paris.

MI13A

CODE FMCR : BF00001189

Outil de pilotage de stations : ZENworks Configuration Management Administration

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Techniciens informatiques amenés à utiliser l'outil ZENworks Configuration Management pour la gestion des postes de travail de leur direction

Pré requis

Maîtriser l'environnement Windows en réseau

Durée

2 jours (14 heures)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Situer ZENworks Configuration Management au sein du Système d'Information de la Ville de Paris
- Installer ZENworks Configuration Management sur un poste de travail
- Découvrir le centre de contrôle ZENworks
- Administrer des applications avec ZENworks Configuration Management
- Utiliser les outils de gestion à distance d'un poste de travail
- Connaître la fonctionnalité d'inventaire technique de postes de travail
- Gérer des correctifs avec ZENworks Configuration Management.

CONTENU

Situer ZENworks Configuration Management au sein du Système d'information de la Ville de Paris

- Connaître l'implémentation des fonctionnalités mise en œuvre à la Ville
- Installer ZENworks Configuration Management sur un poste de travail
- Découvrir le centre de contrôle ZENworks
- Administrer des applications avec ZENworks Configuration Management
- Utiliser les outils de gestion à distance d'un poste de travail
- Connaître la fonctionnalité d'inventaire technique de postes de travail
- Gérer des correctifs avec ZENworks Configuration Management.

MI14A

CODE FMCR : BF00001190

Module d'inventaire SATIS

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Technicien Informatique en charge de l'inventaire dans sa direction

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le module d'inventaire de SATIS dans le contexte d'une mission informatique de la Ville de Paris.

CONTENU

- Présentation des différents modules de l'inventaire SATIS
- Cycle de vie des biens
- Présentation des procédures en vigueur à la Ville de Paris
- Création des biens
- Gestion et rattachements des personnes
- Gestion et rattachement des sites
- Gestion des consommables
- Présentation du module de recherche
- Etude de l'inventaire d'une direction test
- Mise en place pratique.

MI14B

CODE FMCR : BF00001191

Recherches et rapports dans SATIS

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Personne devant produire du reporting ou des extractions dans SATIS

Technicien Informatique en charge de l'inventaire dans sa direction

Pré requis
Avoir suivi MI14A

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les recherches et les rapports dans SATIS.

CONTENU

- Effectuer des recherches dans SATIS selon des critères simples
- Effectuer des recherches dans SATIS selon des critères complexes
- Réaliser des recherches selon plusieurs exemples
- Enregistrer ses recherches
- Organiser ses recherches
- Transférer et partager ses recherches
- Construire et enregistrer des rapports
- Exporter des données
- Créer des macros.

MI15A

CODE FMCR : BF00001188

Atelier de personnalisation du socle commun Windows 7

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Techniciens informatiques amenés à utiliser l'outil ZENworks Configuration Management pour la personnalisation du socle commun Windows7 dans le cadre de la migration en Windows 7 de leur direction

Pré requis

Avoir suivi MI13A

Durée

1 jour (7 heures)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir comment préparer les postes pour la migration Windows 7
- Masteriser les postes avec le socle commun Windows 7 adéquat
- Être capable de personnaliser le socle commun Windows 7 avec ZEN- works.

CONTENU

Préparation des postes de la direction pour la migration Windows 7

- Préparation du média bootable pour l'installation du socle commun Windows 7
- Récupération du média bootable en passant par le serveur en fonction de la zone de collecte, intranet ou extranet
- Création d'une clé USB bootable pour installer le socle commun Windows 7
- Application du socle commun Windows 7 sur un poste de travail
- Proposition d'une méthodologie de personnalisation post installation du socle commun Windows 7
- Déploiement et mise à jour des applications "métiers" sur un post en production.

MI17

CODE FMCR : BF00001193

Migration vers Windows 7 : Module avancé

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Technicien Informatique

Pré requis
Avoir suivi les stages du cursus sous Windows XP

Durée
3 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les nouveautés de Windows 7 pour l'utilisateur
- Retrouver les configurations de Windows XP sous Windows 7
- Paramétrer les nouveautés de Windows 7.

CONTENU

Assister un utilisateur sous windows 7
- Gérer la nouvelle interface du Bureau (Menu Démarrer, Barre des tâches, …)
- Configurer les Bibliothèques
- Comprendre le fonctionnement de l'UAC

Configuration de poste
- Paramétrer Windows 7 pour intégrer un poste de travail dans le réseau de la Ville de Paris (Active Directory et messagerie)
- Assurer la Post-Installation de Windows en fonction du profil utilisateur
- Assurer la gestion des pilotes sous Windows 7
- Installer et paramétrer un périphérique sous Windows 7
- Exploiter une imprimante sous Windows 7
- Connaître les mécanismes de sécurité et de cryptage intégrés à l'OS et aux applications (NTFS, Protection de fichiers, …)
- Retrouver l'environnement de configuration réseau sous Windows 7
- Débrayer la saisie semi-automatique dans IE 8 et Firefox 20 ou ultérieur
- Configurer le Firewall de Windows 7
- Gérer l'UAC

Méthodologie de diagnostic
- Connaître le nouveau système de démarrage de Windows 7
- Identifier les outils de diagnostic de Windows 7 (consoles de gestion de l'ordinateur, …)
- Appliquer une méthodologie de diagnostic appliquée à Windows 7
- Connaître les outils de diagnostic réseau de Windows 7
- Appliquer une méthodologie de diagnostic réseau appliquée à Windows 7.

MI19

CODE FMCR : BF00001192

Déployer Windows 7 avec Microsoft Deployment Toolkit

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Technicien Informatique

Pré requis
Avoir suivi MI10 ou maîtriser l'architecture Windows 7

Durée
3 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer une image Windows 7
- Déployer Windows 7 avec MDT (Microsoft Deployment Toolkit).

CONTENU

- Introduction aux outils de déploiement
- User State Migration Tool : USMT
- Déployment Image Servicing and Management
- Gestion d'une image Windows 7 avec Imagex
- Mise en œuvre et personnalisations de Windows PE
- Installation et configuration de WDS
- Microsoft Deployment Toolkit 2010 (MDT).

MI20

CODE FMCR : BF00000181

Assistance bureautique

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis
Utiliser régulièrement les outils du pack Office 2007 ou 2010

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Assistance dans l'utilisation des logiciels de tableur et de traitement de texte (Microsoft Office : Excel et Word 2007 et 2010)
- Assistance dans l'utilisation de la messagerie (Outlook 2007 et 2010).

CONTENU

Assistance dans l'utilisation d'un tableur et d'un traitement de texte

- Paramétrer en accord avec les besoins utilisateurs et les standards mis en place à la Ville de Paris
- Analyser des besoins et détecter des méthodes de travail
- Assister les utilisateurs dans les réalisations complexes et/ou les modèles protégés
- Vérifier la présence d'informations cachées (versions, auteur, …)
- Sensibiliser l'utilisateur aux avantages de la communication en PDF
- Convertir un fichier au format PDF
- Maîtriser les outils d'automatisation

Assistance dans l'utilisation de la messagerie

- Savoir présenter la messagerie de la Ville de Paris
- Sensibiliser à la législation en vigueur
- Paramétrer le client de messagerie
- Initier les utilisateurs à la gestion des courriers
- Valider le respect des points principaux de la charte de bon usage
- Maîtriser l'archivage des éléments de la boîte aux lettres.

MI21

CODE FMCR : BF00000182

Assistance poste de travail

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis

Avoir suivi MI01/10 ou connaître le fonctionnement d'un PC sous Windows 7

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender une méthodologie de qualification des demandes, des incidents et des questions
- Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation du poste de travail et ses périphériques
- Optimiser les performances d'un poste sous Windows 7.

CONTENU

Assistance utilisateur

- Savoir présenter les ressources d'un poste de travail de la Ville de Paris (Environnement, réseau, imprimantes, …)
- Citer les règles de bon usage de l'environnement de travail et des périphériques et les restrictions d'utilisation (vitesse et confort d'exécution)
- Analyser les méthodes de travail d'un utilisateur en place et lui proposer des améliorations
- S'informer des évolutions de l'environnement de travail
- Décrire aux utilisateurs la méthodologie de gestion d'incidents et des demandes

Optimisation de poste

- Rappeler le fonctionnement de gestion des mémoires
- Configurer le fichier d'échange
- Optimiser le démarrage de Windows 7
- Nettoyer la base de registre
- Gérer les applications au démarrage de Windows
- Configurer le démarrage des services de Windows 7.

MI22

CODE FMCR : BF00000183

Gestion des imprimantes et des copieurs numériques

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité
et technicien informatique

Pré requis

Avoir suivi le MI02/11
ou savoir établir
un diagnostic sur incident

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir paramétrer une imprimante et un copieur multi-fonctions
- Diagnostiquer les pannes courantes des imprimantes et copieurs numériques
- Paramétrer, intégrer et dépanner des imprimantes réseau
- Trouver une solution dégradée et/ou de contournement adaptée.

CONTENU

Fonctionnement à la Ville de Paris

- Décrire la chaîne de l'impression de l'application à la feuille finale
- Lister les sous-ensembles d'une imprimante
- Citer et comprendre les gammes de systèmes d'impression
- Connaître les configurations usuelles des imprimantes

Paramétrage

- Connaître les standards d'intégration des systèmes d'impression
- Mettre à jour un pilote d'imprimante
- Synchroniser un pilote d'imprimante et les options installées
- Citer les options courantes d'une imprimante (RAM, caissettes, module recto-verso, …)
- Configurer une imprimante réseau sur un poste client
- Gérer les fonctionnalités de scan des copieurs numériques

Diagnostic et dépannage

- Citer les ressources de dépannage nécessaires
- Comprendre et utiliser la méthodologie de dépannage et réaliser un diagnostic
- Extraire d'une base de connaissances les pannes d'impression courantes
- Visualiser le niveau des consommables
- Effectuer des tests de liaison
- Encadrer l'intervention d'un prestataire externe.

MI23

CODE FMCR : BF00000184

Bonnes pratiques : Internet et réseaux

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis

Utiliser régulièrement un poste de travail informatique

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Diffuser une pratique raisonnée d'Internet
- Diffuser une bonne pratique de la gestion des boîtes aux lettres.

CONTENU

Messagerie électronique à la Ville de Paris

- Présenter l'utilisation de la messagerie
- Sensibiliser à la législation en vigueur et à la charte de bon usage
- Initier à la gestion des courriers
- Paramétrer et gérer les dossiers du client de messagerie
- Sensibiliser aux risques encourus via la messagerie
- Connaître les limites imposées par la Ville au niveau des pièces jointes
- Analyser l'usage de la messagerie et proposer des améliorations

Navigation Internet à la Ville de Paris

- Présenter l'architecture de connexion, les systèmes de sécurité et la politique antivirale
- Sensibiliser aux risques encourus lors d'une navigation Internet
- Utiliser les bulletins d'alertes et les risques encourus grâce aux sites Internet dédiés
- Exposer aux utilisateurs des postes nomades et aux télétravailleurs les risques encourus hors du réseau Ville
- Valider le respect de la charte de bon usage.

MI24

CODE FMCR : BF00000185

Connectique

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis
Utiliser régulièrement un poste de travail informatique

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Citer les technologies déployées sur les réseaux de la Ville de Paris
- Appréhender les différentes structures, méthodes d'accès et câblages des réseaux locaux
- Décrire les architectures Ethernet, petits, moyens sites et grands sites
- Acquérir une bonne pratique dans le brassage et la détection de prises ou câbles défectueux
- Connaître les bases des protocoles TCP/IP

CONTENU

Définition des réseaux
- Dresser un plan sommaire des réseaux et citer les usages courants des supports (intra et inter-sites)
- Comparer les supports des réseaux locaux
- Lister et décrire les différents types de câbles UTP classique et leur brochage
- Effectuer un dépannage visuel (diodes) d'un système de cablage UTP

Locaux filaires
- Citer les technologies déployées sur les réseaux filaires
- Comprendre les réseaux Ethernet (10, 100 et 1000 Base T)
- Présenter les méthodes d'accès CSMA
- Comprendre le fonctionnement des switches Ethernet
- Décrire le principe, les niveaux et mettre en œuvre les VLANs
- Représenter les fonctions évoluées des switches Ethernet

Locaux sans fil
- Présenter les réseaux sans fil et les normes IEEE 802.11 associées
- Décrire les architectures Ad-Hoc et Infrastructure
- Quantifier les distances maximales Wifi
- Sécuriser un réseau sans fil

TCP/IP
- Connaître l'organisation du protocole
- Comprendre l'adressage IP.

MI25

CODE FMCR : BF00000186

Organisation et pratique ITIL de l'informatique à la Ville de Paris

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Présentation générale du parc de la Ville de Paris et de l'organisation du support utilisateur
- Identifier les services informatiques fournis à la Ville de Paris (Intranet, messagerie, SATIS, ZENworks, Applications métiers, …)
- Présentation des concepts ITIL

CONTENU

Connaissance de l'organisation informatique de la Ville de Paris

- Présenter l'historique et le contexte informatique de la Ville de Paris
- Décrire l'organigramme des services informatiques et associés de la Ville de Paris
- Situer les principales entités des services informatiques de la Ville de Paris
- Connaître les référentiels essentiels présents à la Ville de Paris
- Décrire la chaîne fonctionnelle de l'informatique de la Ville de Paris
- Citer les missions des assistants de proximité et des techniciens informatiques au sein de la Ville de Paris
- Connaître les normes et les standards d'exploitation majeurs

Connaissance du parc informatique de la Ville de Paris

- Enumérer les principales catégories de matériels de la Ville de Paris
- Enumérer les principales catégories de logiciels de la Ville de Paris
- Identifier les services informatiques fournis à la Ville de Paris (Intranet, messagerie, SATIS, ZENworks, Applications métier, …)
- Lister les outils mis à disposition des assistants de proximité et des techniciens informatiques
- Distinguer les différents profils d'utilisateurs

Introduction à ITIL

- Dresser l'historique et l'évolution d'ITIL
- Présenter les objectifs d'ITIL
- Définir et comprendre la notion de processus
- Comprendre les relations entre les processus
- Mise en œuvre d'ITIL à la Mairie de Paris
- Présentation des processus majeurs.

MI26

CODE FMCR : BF00000187

Initiation aux services réseau

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis
Maîtriser la configuration Windows 7 ou avoir suivi MI01/10

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les annuaires LDAP
- Gérer les fonctionnalités principales d'Active Directory
- Expérimenter et contrôler les fonctionnements suivants : partage de fichiers en réseau, TS…

CONTENU

Mise en œuvre des annuaires réseau AD et Open LDAP
- Présenter les systèmes d'annuaires LDAP
- Mettre en œuvre l'AD de Microsoft sous Windows 2008 R2
- Gérer les utilisateurs et les droits dans l'AD

Exchange serveur 2010
- Présenter et décrire l'architecture à la Ville de Paris
- Utiliser Exchange en mode SMTP/POP/IMAP et en mode MAPI
- Découvrir le mode OWA

Partage de fichiers en réseau
- Présenter les protocoles de partage de fichiers en réseau
- Décrire et exposer la mise en œuvre de SMB en environnement Microsoft Windows
- Citer les modes de partage de fichiers et paramétrer le partage de dossiers

Systèmes à clients légers (TS)
- Décrire l'architecture et présenter les principes utilisés
- Mettre en œuvre une architecture TS (et TSWEB) sous Windows 2008 R2.

MI27

CODE FMCR : BF00000188

Introduction à la téléphonie d'entreprise et à la téléphonie sur IP

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis

Avoir des connaissances ou avoir suivi MI24

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les bases des télécommunications filaires et sans-fils
- Comprendre la téléphonie sur IP (VoIP et ToIP)
- Gérer les demandes des utilisateurs à la Ville de Paris.

CONTENU

Technologies des télécoms
- Citer les caractéristiques générales des signaux analogiques et numériques
- Décrire les modes de transmission analogique et numérique, les multiplexages fréquentiels et temporels
- Décrire les différents types de commutation

Téléphonie filaire
- Dresser un bref historique de la téléphonie filaire
- Citer les principaux acteurs Télécoms
- Présenter le découpage des zones géographiques, les numéros spéciaux, courts et les principaux services RTC/NUMERIS

Téléphonie filaire d'entreprise
- Décrire les systèmes de câblage utilisés en téléphonie et matériels utilisés à la Ville de Paris
- Représenter les différentes architectures de PABX
- Citer les principaux services apportés par un PABX numérique

Téléphonie sans-fil
- Citer les principaux réseaux de télécoms sans-fil et leurs technologies
- Expliquer les fonctionnalités des terminaux intelligents
- Décrire les risques associés aux réseaux sans-fil

Présentation de la VoIP
- Décrire les services VOIP et extentions
- Lister les softphones courants possibles

Architecture VoIP/ ToIP
- Décrire une architecture courante VoIP PABX - VoIP et FULLIP
- Dresser les avantages et inconvénients des architectures ToIP.

MI29

CODE FMCR : BF00000190

Sensibilisation à l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité

Technicien informatique

Tout agent concerné par l'adaptation des postes informatiques aux personnes en situation de handicap

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les risques en matière de travail à l'écran
- Connaître les principes d'ergonomie du poste informatique
- Apporter des solutions aux agents en situation de handicap pour leur poste informatique
- Appliquer les procédures de la Ville de Paris pour équiper un poste de travail informatique adapté aux travailleurs handicapés.

CONTENU

- Identifier les risques du travail devant l'écran
- Connaître les actions de prévention
- Décrire l'ergonomie physique, visuelle et sonore d'un poste de travail informatique
- Configurer un poste de travail sous Windows afin de faciliter son utilisation aux agents connaissant des handicaps légers
- Décrire la procédure d'adaptation d'un poste de travail informatique aux agents en situation de handicap
- Connaître le rôle des référents handicap et leurs coodonnées par direction
- Présenter les matériels spécifiques palliant les handicaps physiques importants et leur fonctionnement.

MI31

CODE FMCR : BF00000192

Méthodologie de dépannage et de communication

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Assistant de proximité et technicien informatique

Pré requis

Avoir suivi MI02 ou MI11 ou savoir établir un diagnostic sur incident

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- S'approprier les méthodes d'analyse des pannes
- Communiquer avec un utilisateur pour établir un diagnostic
- Analyser avec logique les interventions de dépannage.

CONTENU

Méthodologie de diagnostic à la Ville de Paris

- Rappeler les étapes d'une méthodologie de diagnostic mono-poste et réseau
- Identifier les dispositifs en place dans le flux de gestion des incidents
- Comprendre la nécessité de la communication dans ce flux

Approche et règles comportementales

- Comprendre la règle du 4/20
- Créer un climat de confiance et de dialogue favorable avec les utilisateurs
- Distinguer langage, écoute, dialogue et discussion

Intervenir efficacement

- Appréhender les notions de zone de confort et zone d'agression
- Mesurer l'intérêt d'analyser et d'expliquer plutôt que de faire
- Construire une explication adaptée à l'interlocuteur

Mise en pratique par différents jeux de rôle

- Analyse de l'incident
- Résumé des opérations effectuées
- Les manipulations de diagnostic
- Explications des causes et de leurs effets…

6

UTILISATEURS DE LOGICIELS

SOMMAIRE

WINDOWS

UL01C Initiation à la micro-informatique 190
UL02G Utilisation de Windows 191
UL05 Bonnes pratiques et sécurité Informatique à la Ville de Paris 192

WORD

UL15L Word - Prise en main 193
UL16C Word - Révision des bases 194
UL16E Word - Perfectionnement “Automatisation des tâches” 195
UL17 Word - Perfectionnement “Document Long” 196

EXCEL

UL41B Excel - Prise en main 197
UL41C Excel - Révision des bases 198
UL43F Excel - Perfectionnement 199
UL43LT Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques 200
UL44 Excel - Programmation VBA 201

ACCESS

UL57D Access - Utilisation d’une base de données 202
UL57F Access - Conception d’une base de données 203
UL59B Access - Conception d’une base de données Perfectionnement 204
UL60 Access - Conception d’une base de données Programmation VBA 205

POWERPOINT

UL74 PowerPoint - Prise en main 206
UL75 PowerPoint - Perfectionnement 207

MESSAGERIE ET INTERNET

UL79B Outlook - Prise en main NOUVEAUTÉ 208
UL79D Outlook - Perfectionnement NOUVEAUTÉ 209
UL90C Navigation Internet et Intranet 210

OUTILS COLLABORATIFS

COL1 Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis NOUVEAUTÉ 211

GESTION DE PROJET

UL96 Microsoft Project - Initiation 212
UL96P Microsoft Project - Perfectionnement 213

GESTION DE CONTENU WEB INTRANET

LUT0 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Rédacteur contributeur 214
LUT1 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Webmestre 215
LUT2 Outil de gestion des contenus web Lutèce - Webmestre Perfectionnement 216

PAO ET MULTIMÉDIA

UL93 Illustrator - Initiation 217
UL93P Illustrator - Consolidation & perfectionnement 218
UL94 Flash - Initiation 219
UL94P Flash - Consolidation & perfectionnement 220
UL97 Photoshop - Initiation 221
UL97P Photoshop - Consolidation & perfectionnement 222
UL98 XPress - Initiation 223
UL98P XPress - Consolidation & perfectionnement 224
UL99 InDesign - Initiation 225
UL99P InDesign - Consolidation & perfectionnement 226

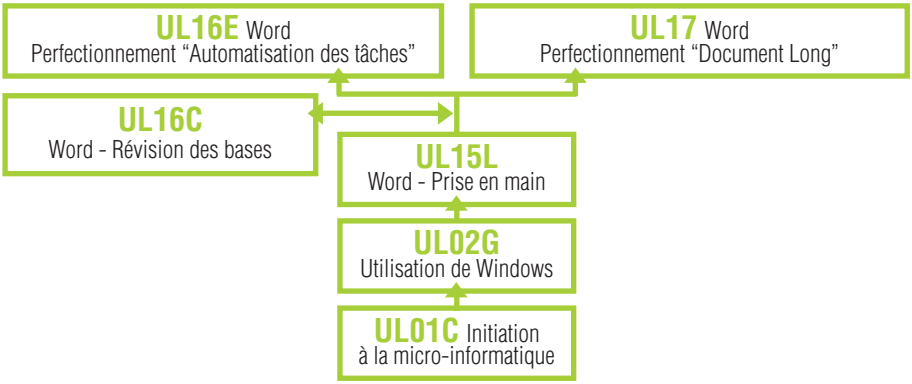
SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

SIG01 Découverte du système d'information géographique (SIG) NOUVEAUTÉ 227
SIG02 Vue d'ensemble des produits transverses CapGEO et SAGEO NOUVEAUTÉ 228
SIG03 Vue d'ensemble de CapGEO NOUVEAUTÉ 229

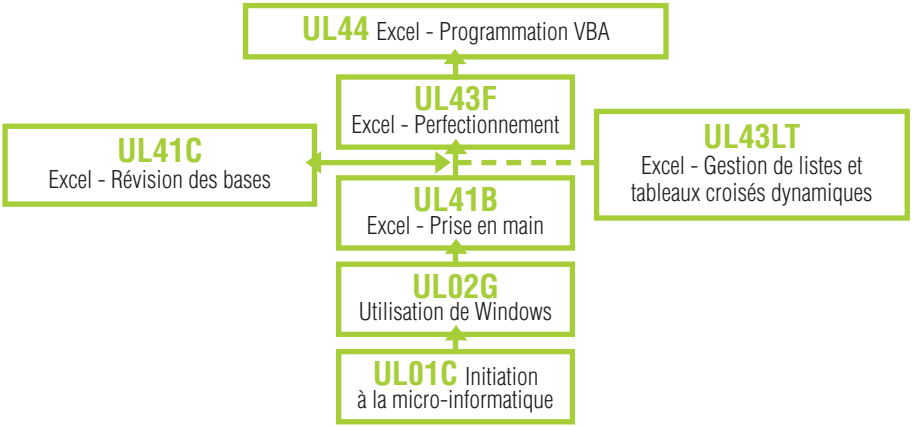
L'accès aux formations "Utilisateurs de logiciels" implique que vous ayez préalablement rempli le questionnaire permettant d'évaluer votre niveau. Vous le trouverez dans la rubrique **Accueil > Ressources humaines > Formation professionnelle > Offre de formations professionnelles - Catalogues**

Les différents cursus de la filière “Utilisateurs de logiciels”

CURSUS WORD



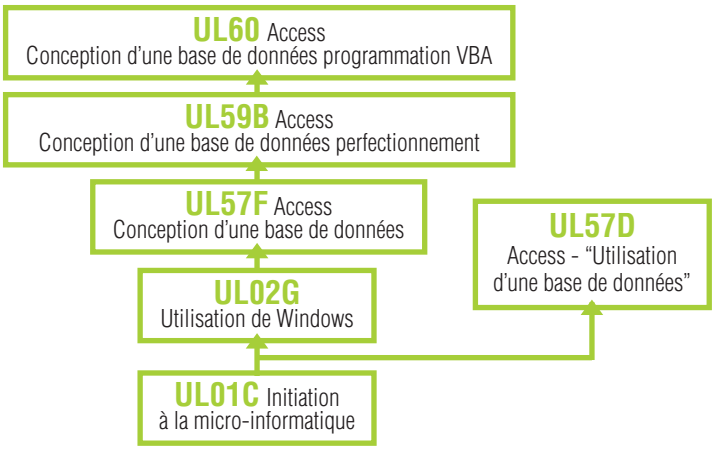
CURSUS EXCEL



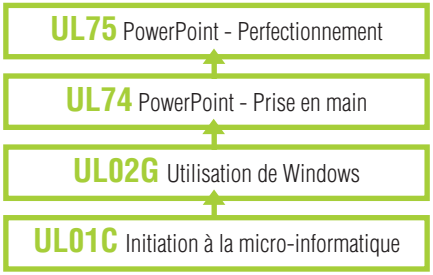
CURSUS INTERNET

Les différents cursus de la filière “Utilisateurs de logiciels” suite

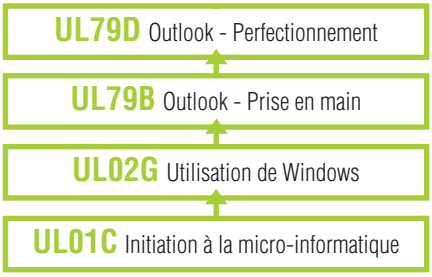
CURSUS ACCESS



CURSUS POWER POINT


UL75 PowerPoint - Perfectionnement
UL74 PowerPoint - Prise en main
UL02G Utilisation de Windows
UL01C Initiation à la micro-informatique

CURSUS OUTLOOK


UL79D Outlook - Perfectionnement
UL79B Outlook - Prise en main
UL02G Utilisation de Windows
UL01C Initiation à la micro-informatique

UL01C

CODE FMCR : BF00000202

Initiation à la micro-informatique

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agent débutant devant utiliser rapidement les outils informatiques de traitement de l'information

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les différents outils bureautiques utilisés à la Ville de Paris
- Maîtriser les connaissances de base et le vocabulaire usuel
- Manipuler les objets composant l'environnement Windows avec les périphériques adaptés
- Gérer les dossiers et les fichiers
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

CONTENU

- Comprendre l'historique et l'évolution de l'informatique
- Lister le matériel et les programmes informatiques
- Manipuler le clavier, la souris
- Définir le système d'exploitation Windows et les logiciels bureautiques
- Identifier les objets Windows : bureau, raccourci, ordinateur, corbeille, barre des tâches, panneau de configuration…
- Appréhender l'environnement : description et manipulation des fenêtres, organisation en arborescence, notions de bibliothèques de dossiers et de fichiers…
- Utiliser l'Explorateur Windows pour la gestion des dossiers et des fichiers
- Créer des fichiers avec les outils Windows
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Acquérir des notions relatives au droit informatique et à la navigation Internet.

UL02G

CODE FMCR : BF00000203

Utilisation de Windows

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agent débutant
sous Windows

Pré requis
Connaître le vocabulaire informatique de base et la composition d'un poste de travail

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Manipuler les éléments composant Windows
- Gérer les bibliothèques, les dossiers et les fichiers
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

CONTENU

- Présenter et comprendre le système d'exploitation Windows
- Identifier les objets Windows : bureau, ordinateur, corbeille, barre des tâches…
- Utiliser la souris et le clavier
- Paramétrer les options d'impression
- Manipuler les fenêtres et les boîtes de dialogue
- Créer et gérer des fichiers et des dossiers
- Découvrir les logiciels bureautiques standard (Word, Excel…)
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Utiliser l'aide Windows en ligne.

UL05

CODE FMCR : BF00000828

Bonnes pratiques et sécurité informatique à la Ville de Paris

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent utilisant un poste de travail informatique

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique (ordinateur, Windows, Messagerie, IE)

Durée

1/2 journée

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Sensibiliser l'utilisateur à la sécurité informatique
- Présenter les notions de base
- Acquérir les bonnes pratiques en matière de sécurité
- Eviter les comportements à risques
- Etre acteur dans la protection du système d'information.

CONTENU

- Utiliser l'informatique et l'actualité des menaces informatiques
- Comprendre les objectifs de la sécurité : confidentialité, intégrité, disponibilité, preuve
- Appréhender les données et la sécurité : un contexte global
- Réponses et mises en garde

Appliquer la sécurité au niveau de l'utilisateur et de son poste de travail

- Menaces concrètes Attaque type
- Comment la Ville se protège ?
- Utilisateur / maillon faible ? Place de l'utilisateur au sein du système d'information - Implication et responsabilité

Résumé des moyens de protection

- Résumé de synthèse
- Focus pratique : mot de passe, antivirus, pare-feu, verrouillage de session, droits et partages, mises à jour, arrêt et redémarrage, messages d'erreur et signalement d'incidents

Utiliser les bonnes pratiques

- Vos accès : authentification, mot de passe, attaques possibles, règle du moindre privilège et dangers liés aux privilèges administrateurs, autres mesures au niveau du poste, utilisation de la messagerie, utilisation d'Internet, réseaux sociaux, sauvegardes, responsabilités, charte utilisateur, lois, sanctions, droits et contrôles.

UL15L

CODE FMCR : BF00000204

Word - Prise en main

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent ne connaissant pas le traitement de texte et devant utiliser à court terme le logiciel Word

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage “Utilisation de Windows” UL02G

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer, mettre en forme et imprimer des documents
- Construire, mettre en forme et imprimer des tableaux.

CONTENU

- Découvrir et prendre en main le logiciel de traitement de texte Word
- Saisir, corriger, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Mettre en forme un document : police de caractères (taille, attributs) et paragraphes (alignements, retraits, espaces, interlignes, tabulations)
- Mettre en page un document : format du papier, orientation, marges…
- Utiliser les dictionnaires intégrés
- Savoir créer un document attractif grâce aux bordures, lignes, listes numérotées, listes à puces, insertion de caractères spéciaux et d’images
- Construire des tableaux : création, mise en forme des cellules du tableau, encadrement, fusion…
- Gérer un document de plus d’une page (saut de page, en-têtes et pieds de pages, numérotation des pages).

UL16C

CODE FMCR : BF00000829

Word - Révision des bases

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent connaissant le traitement de texte et souhaitant réviser le contenu du stage Word Prise en main (UL15L)

Pré requis

Avoir suivi le stage "Word Prise en main" UL15L et utiliser Word au quotidien

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Revoir la mise en forme d'un document et les options d'impression
- Concevoir et utiliser des documents spécifiques (courriers, notes…)
- Concevoir des tableaux dans Word.

CONTENU

- Réviser les principes de base (saisie,déplacement et selection)
- Mettre en forme un document : police de caractères (taille, attributs) et paragraphes (alignements, retraits, espaces, interlignes)
- Mettre en page un document : format du papier, orientation, marges…
- Utiliser les dictionnaires intégrés
- Savoir créer un document attractif grâce aux bordures, lignes, listes numérotées, listes à puces, insertion de caractères spéciaux et d'images
- Gérer un document de plus d'une page : saut de page, en-têtes et pieds de page, numérotation des pages
- Concevoir des tableaux dans Word.

UL16E

CODE FMCR : BF00000213

Word - Perfectionnement "Automatisation des tâches"

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent devant réaliser des documents et des modèles à adresser à des destinataires multiples

Pré requis

Avoir suivi le stage "Word Prise en main" UL15L ou "Révision des bases" UL16C

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances pour créer, enregistrer, modifier et utiliser des modèles de documents
- Construire, mettre en forme et imprimer des documents types
- Utiliser le publipostage et éditer un courrier.

CONTENU

Les insertions automatiques (blocs de construction)

Les modèles

- Créer un modèle type : simple ou avec codes de champ
- Utiliser et adapter un modèle

Les styles

- Créer et mettre en place des styles de caractères ou de paragraphes
- Comprendre, utiliser, gérer et adapter des styles

Le publipostage

- Apprendre à créer un fichier de données
- Construire un document type : courrier, étiquettes de publipostage, enveloppes
- Fusionner le fichier de données avec le document principal
- Personnaliser un publipostage : tri, filtres, texte conditionnel…

Le ruban et la barre d'outils d'accès rapide

- Apprendre à ajouter et/ou supprimer des boutons
- Enregistrer une macro-commande.

UL17

CODE FMCR : BF00000214

Word - Perfectionnement "Document Long"

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent utilisant Word pour l'élaboration de documents longs et souhaitant optimiser les ressources du traitement de texte

Pré requis

Avoir suivi le stage "Word Prise en main" UL15L ou "Révision des bases" UL16C

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir la conception d'un document par le biais du mode plan
- Gérer des sections pour changer de mise en page dans un même document
- Créer des documents graphiques avec colonnes, lettrines, filigranes…

CONTENU

- Utiliser les différents modes d'affichage du plan
- Définir les niveaux hiérarchiques de titres
- Numéroter automatiquement les titres du document
- Utiliser et modifier les styles par défaut
- Créer, présenter et mettre à jour une table des matières
- Créer une table d'illustrations
- Insérer des références (notes de bas de page, renvois et légendes)
- Exploiter le volet de navigation
- Créer un document contenant des changements de présentation : les sections
- Réaliser un texte sous forme de colonnes
- Insérer une lettrine, utiliser les filigranes
- Utiliser les outils du groupe Illustrations (images, formes, SmartArt…)
- Incorporer ou lier un tableau Excel dans un document Word
- Comprendre et utiliser le mode révision.

UL41B

CODE FMCR : BF00000206

Excel - Prise en main

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent débutant devant utiliser à court terme le logiciel Excel

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage “Utilisation de Windows” UL02G

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Concevoir, créer, utiliser et modifier des tableaux de calcul
- Mettre en page et imprimer des tableaux
- Gérer une liste simple de données
- Savoir mettre en relation des feuilles et des classeurs
- Créer des graphiques simples.

CONTENU

- Présenter Excel
- Définir une méthodologie de conception des tableaux Excel
- Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, min, max…
- Savoir déplacer et copier des cellules et des feuilles
- Recopier les formules en utilisant l’adressage absolu et relatif
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en œuvre les mises en forme conditionnelles prédéfinies
- Construire des graphiques standards (histogrammes, secteurs et courbes)
- Effectuer la mise en page et l’impression des tableaux et graphiques
- Gérer des classeurs, des feuilles, établir des liens
- Gérer les listes : tris et filtres
- Exploiter les outils d’affichage
- Utiliser des séries de données
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel dans Word.

UL41C

CODE FMCR : BF00000207

Excel - Révision des bases

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agent connaissant Excel et souhaitant réviser les fonctionnalités de base du tableur

Pré requis

Avoir suivi le stage "Excel Prise en main" UL41B et utiliser Excel au quotidien

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Revoir la conception des tableaux
- Créer et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- Revoir la gestion des listes
- Effectuer la mise en page et l'impression.

CONTENU

- Définir une méthodologie de conception des tableaux Excel
- Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques
- Utiliser des fonctions : somme, moyenne, min, max, aujourdhui...
- Savoir déplacer, copier des cellules et des feuilles
- Recopier des formules en utilisant l'adressage absolu et relatif
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en œuvre les mises en forme conditionnelles
- Construire des graphiques
- Gérer des classeurs, des feuilles, établir des liens
- Gérer les listes : tris et filtres
- Utiliser quelques outils de convivialité (figer les volets, groupe de travail, listes personnalisées)
- Effectuer la mise en page et l'impression
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel dans Word
- Utiliser l'aide : méthode contextuelle et recherche
- Contrôler l'intégralité des calculs à l'aide de la barre d'état
- Réflexion sur la maintenance et la pérennité d'une application.

UL43F

CODE FMCR : BF00000217

Excel - Perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils lui permettant de répondre plus rapidement à une demande spécifique

Pré requis

Avoir suivi le stage "Excel Prise en main" UL41B ou "Révision des bases" UL41C

Avoir besoin d'utiliser des outils avancés

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Améliorer ses connaissances afin de réaliser des tableaux complexes, prévoir leurs évolutions dans le temps
- Mettre en œuvre les fonctions avancées d'Excel
- Concevoir des graphiques élaborés.

CONTENU

- Concevoir une organisation des données adaptée à un besoin spécifique
- Personnaliser son environnement de travail au moyen de la barre d'outils "Accès rapide", du ruban et des options de paramétrage
- Mettre en œuvre certaines fonctions spécifiques : statistiques, logiques, multi-conditionnelles, date, heure, texte et savoir les imbriquer
- Contrôler la saisie et les erreurs de calcul
- Elaborer et analyser des données grâce aux filtres élaborés, au mode plan, à l'affichage personnalisé
- Procéder aux calculs sur les données : sous-totaux, fonctions bases de données…
- Comprendre et utiliser les liens avancés : consolidation, recherche
- Concevoir des graphiques élaborés : superposés et spécifiques
- Mettre en œuvre les options de protection : cellules, feuilles, classeurs
- Créer et façonner des modèles : classeur, feuille.

UL43LT

CODE FMCR : BF00000830

Excel - Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils permettant de répondre plus efficacement à la gestion de listes de données

Pré requis

Avoir suivi le stage "Excel Prise en main" UL41B ou "Révision des bases" UL41C

Avoir besoin de gérer plus efficacement de longues listes de données (Alizé, RH21, GO, etc.) et d'utiliser des outils de synthèse plus performants

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Concevoir une organisation efficace et évolutive des listes de données
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, tris, recherches, filtrages
- Réaliser des tableaux et des graphiques croisés pertinents.

CONTENU

- Optimiser le stockage des informations afin de les traiter avec Excel
- Importer des données à partir de sources diverses
- Etablir des liaisons entre les différentes listes de données : liens directs, recherches
- Contrôler la cohérence des données à l'aide des validations
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, tris, filtres automatiques et élaborés, extractions, consolidations entre tableaux
- Utiliser des fonctions spécifiques aux listes de données : statistiques, transposition…
- Créer des tableaux croisés à partir de listes, de tableaux avec étiquettes ou de consolidations
- Modifier la mise en forme du tableau croisé : disposition, présentation, formats, regroupement par intervalles
- Mettre en œuvre des fonctions tableaux croisés : statistiques, pourcentage, totaux, champs calculés, extraction...
- Concevoir des graphiques croisés : mise en forme et présentation.

UL44

CODE FMCR : BF00000218

Excel - Programmation VBA

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent initié ayant atteint les limites des assistants du tableur et devant automatiser des tâches avec le langage de programmation

Pré requis

Avoir suivi le stage "Excel Perfectionnement" UL43F

Maîtriser les fonctionnalités d'Excel

Durée

4 jours (28h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Automatiser des tâches répétitives sous Excel
- Ajouter des fonctionnalités supplémentaires à Excel répondant à des besoins spécifiques
- Mettre en place des outils réutilisables (préenregistrés) pour simplifier et automatiser le travail quotidien sous Excel.

CONTENU

Les macro-commandes

- Créer, modifier et supprimer une macro-commande
- Gérer des macro-commandes : lancement, stockage

Les objets Excel

- Découvrir la programmation Objet : propriétés, méthodes et événements
- Mettre en œuvre les objets application, classeur, feuille et cellule

Le langage de programmation VBA

- Utiliser l'environnement de travail Visual Basic Editor
- Saisir et afficher des données
- Etudier les différents types de données
- Mettre en œuvre les structures de contrôles : décisions, boucles
- Utliser les fonctions VBA et Excel, créer des fonctions personnalisées
- Mettre au point un projet : objet Debug, gestion des erreurs

Les formulaires personnalisés

- Créer une interface utilisateur : Userform, contrôles, propriétés
- Gérer la feuille de code, interface utilisateur

Les événements Excel

- Programmer les événements classeur, feuille et cellule.

UL57D

CODE FMCR : BF00000210

Access - Utilisation d'une base de données

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agent ne connaissant pas les systèmes de gestion de base de données Access et devant utiliser à court terme une base de données Access existante dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage "Utilisation de Windows" UL02G

Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Saisir les données dans une base Access
- Maintenir la cohérence d'un grand nombre de données existantes
- Savoir exploiter les données d'une base Access.

CONTENU

Exploiter une base de données

- Gérer des données : recherche, tri, modification, ajout et suppression
- Imprimer une feuille de données

Gérer des requêtes

- Sélectionner, afficher, trier des champs
- Définir des critères de recherche
- Créer des champs calculés (formules, fonctions)
- Mettre en œuvre des requêtes statistiques (regroupement, fonctions statistiques) et paramétrées

Créer des états et des formulaires

- Utiliser les assistants
- Personnaliser les états et les formulaires
- Filtrer et rechercher des données à partir d'un formulaire
- Trier et regrouper des données dans un état
- Imprimer des états
- Importer, exporter avec Excel et Word.

UL57F

CODE FMCR : BF00000209

Access - Conception d'une base de données

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent ne connaissant pas les systèmes de gestion de base de données et devant concevoir une application avec le logiciel Access

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage “Utilisation de Windows” UL02G

Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)

Durée

4 jours (28h)
2+2

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les informations, les structurer et les modéliser
- Définir et créer une base de données
- Créer les tables et relations nécessaires
- Assurer la gestion des données par la mise en œuvre de requêtes, formulaires et états.

CONTENU

Définir une base de données
- Concept et terminologie
- Gérer et organiser des tables
- Mettre en œuvre des tables attachées

Requêtes
- Concevoir et créer des requêtes
- Sélectionner, afficher, trier les données
- Définir des critères de recherche
- Comprendre les champs calculés
- Etablir des requêtes statistiques

Formulaires
- Créer des formulaires avec les assistants
- Personnaliser des formulaires
- Gérer les données

Etats
- Créer des états avec les assistants
- Personnaliser des états
- Trier, regrouper et imprimer un état

Importer/Exporter des fichiers.

UL59B

CODE FMCR : BF00000219

Access - Conception d'une base de données - Perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent initié à Access et devant effectuer des actions complexes sur les objets d'une base de données Access

Pré requis

Avoir suivi le stage "Access Conception d'une base de données UL57F et utiliser Access au quotidien

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées d'Access
- Utiliser les macro-commandes pour automatiser des tâches.

CONTENU

- Rappeler les notions de requêtes (regroupements, paramétrées, multitables, champs calculés)
- Mettre en œuvre des requêtes actions : création, ajout, mise à jour et suppression
- Utiliser les requêtes analyse croisée
- Comprendre l'utilité et la portée des fonctions
- Mettre en œuvre le code SQL
- Créer des formulaires et des états multi-tables
- Comprendre les fonctions avancées, les contrôles onglets, les groupes d'options…
- Utiliser l'assistant afin de créer et modifier des graphiques
- Définir les principes et les instructions des macro-commandes
- Utiliser les macros-commandes dans les formulaires et les états
- Mettre en œuvre les structures de contrôle.

UL60

CODE FMCR : BF00000220

Access - Conception d'une base de données - Programmation VBA

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent expert devant automatiser des bases de données Access avec le langage de programmation

Pré requis

Avoir suivi les stages "Access Conception d'une base de données Prise en main" UL57F et "Perfectionnement" UL59B

Maîtriser les fonctionnalités d'Access

Durée

5 jours (35h)
2+3 ou 3+2

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser l'application à automatiser et détecter les erreurs de conception
- Développer une application avec Access
- Assurer l'automatisation des traitements à effectuer (formules, fonctions ou procédures).

CONTENU

Analyser et structurer les données sur un cas simple

- Elaborer le passage du modèle logique au modèle physique
- Créer les tables et les relations d'un système de données

Comprendre les fondamentaux de VBA (Visual Basic Application)

- Appréhender les notions de variables, de fonctions, de procédures personnalisées, de types de données
- Savoir utiliser les fonctions Access, les structures de contrôles, les événements, la manipulation de jeux d'enregistrements, les modalités de débogage
- Etudier des cas spécifiques

Concevoir les objets de l'application

- Mettre en œuvre des formulaires et des états dynamiques
- Analyser les formulaires, les règles de présentation et l'ergonomie d'utilisation
- Analyser les données à imprimer
- Mettre en œuvre des requêtes spécifiques
- Evaluer et caractériser les requêtes, formules et fonctions à créer
- Etudier et définir les actions à automatiser.

UL74

CODE FMCR : BF00000227

PowerPoint - Prise en main

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agent devant utiliser à court terme le logiciel PowerPoint dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi les stages “Utilisation de Windows” UL02G ou “Word Prise en main” UL15L ou “Excel Prise en main” UL41B

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer et personnaliser une présentation
- Gérer une présentation
- Lancer un diaporama.

CONTENU

- Présentation de l’interface de PowerPoint (ruban, onglets, galeries…)
- Mettre en œuvre les différents modes d’affichage : normal, mode lecture, trieuse, diaporama
- Créer et gérer une présentation (insertion de diapositives, disposition)
- Enregistrer une présentation, gérer les formats (mode de compatibilité…)
- Gérer un espace réservé, des zones de texte, des objets, des listes à puces
- Utiliser des objets types : Clipart, formes, SmartArt, WordArt…
- Insérer un tableau, un graphique
- Choisir un thème et des jeux de couleurs
- Personnaliser un masque de présentation
- Créer un thème
- Editer une présentation (options d’impression, format PDF…)
- Créer et paramétrer un diaporama (manuel ou automatique)
- Utiliser les effets de transition du diaporama
- Ajouter des animations sur les objets
- Lancer et contrôler le déroulement du diaporama.

UL75

CODE FMCR : BF00000831

PowerPoint - Perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent initié à PowerPoint et souhaitant approfondir les fonctionnalités du logiciel

Pré requis

Avoir suivi le stage “PowerPoint Prise en main” UL74 et utiliser PowerPoint au quotidien

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances Powerpoint
- Optimiser et enrichir les présentations.

CONTENU

- Créer et personnaliser un masque de présentation
- Créer des dispositions personnalisées
- Insérer des sections
- Intégrer des diapositives d’une autre présentation
- Créer des liens hypertexte, boutons d’actions
- Maîtriser l’utilisation des SmartArt
- Animer un graphique, animer un SmartArt
- Intégrer à la présentation des outils multimédias : son, vidéo
- Utiliser l’album photo
- Configurer le minutage du diaporama
- Personnaliser un diaporama
- Protéger la présentation.

UL79B

CODE FMCR : BF00001402

Outlook - Prise en main

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Agent devant utiliser à court terme le logiciel Outlook dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage “Utilisation de Windows” UL02G

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fonctionnalités essentielles d’Outlook
- Mettre en œuvre les différents constituants et les paramétrer.

CONTENU

- Présenter et décrire les principales fonctionnalités du logiciel Outlook
- Transmettre des messages : envoyer, recevoir, répondre, transférer
- Personnaliser la messagerie au moyen des options générales et ponctuelles
- Créer un carnet d’adresses : contacts, groupes de contacts
- Gérer les messages : tri, classement, suppression
- Mettre en œuvre les fichiers de données Outlook et l’archivage
- Paramétrer le gestionnaire d’absence du bureau
- Ajouter des signatures
- Intégrer des pièces jointes
- Accéder au compte Outlook par l’Intranet (OWA)
- Mettre en œuvre le calendrier : paramétrage, options
- Gérer les affichages du calendrier, navigateur de dates, tâches
- Appréhender et utiliser les trois types d'activités : événement, rendez-vous, réunion, et leur périodicité
- Organiser les tâches, les notes et les contacts
- Notions de sécurité.

UL79D

CODE FMCR : BF00001403

Outlook - Perfectionnement

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Agent initié à Outlook et souhaitant approfondir les fonctionnalités du logiciel

Pré requis
Avoir suivi le stage "Outlook Prise en main" UL79B et utiliser Outlook au quotidien

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des fonctions avancées d'Outlook
- Mettre en œuvre les autorisations, partages et délégations.

CONTENU

- Gérer plusieurs calendriers simultanément, superposition…
- Mettre en œuvre les règles de gestion des messages
- Personnaliser la boîte aux lettres : mode conversation, mise en forme conditionnelle, catégories, suivi, filtres…
- Archiver les données, paramétrage
- Partager des calendriers, des boîtes de réception, des contacts…
- Gérer les différents niveaux d'autorisation
- Créer et mettre en œuvre des délégations.

UL90C

CODE FMCR : BF00000212

Navigation Internet et Intranet

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent ayant besoin de rechercher des informations dans le cadre de son activité professionnelle en utilisant le logiciel Internet Explorer

Pré requis

Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage “Utilisation de Windows” UL02G

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter les principes de fonctionnement d’Internet
- Naviguer sur Internet et effectuer des recherches.

CONTENU

- Rappeler l’historique, les notions de réseaux et de communication
- Enoncer les modalités de sécurité sur Internet et le code de bonne conduite
- Décrire les principes de fonctionnement : matériel, types de connexions et fournisseurs d’Accès à Internet (FAI)
- Expliquer la notion d’Adresses Internet (IP, URL, e-mail)
- Etudier les services Internet : Web, messagerie électronique, téléchargement de données (FTP), forums de discussion, "chat", listes de diffusion

Navigateur

- Définir, présenter le navigateur (onglets, barre d’outils…)
- Saisir l’adresse d’un site, naviguer sur Internet (liens hypertexte)
- Chercher une information à l’aide d’un moteur de recherche
- Retrouver l’historique de navigation, gérer les favoris
- Imprimer une page Internet
- Importer dans Word des données Internet
- Effacer les fichiers temporaires, l’historique de navigation et les cookies
- Enregistrer, transférer une page Web
- Utiliser INTRANET (Intraparis).

COL1

CODE FMCR : BF00001405

Méthodes collaboratives de la Ville - Animateur CollabParis

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Agent ou contributeur externe nouvellement ou très prochainement animateur d'un groupe collaboratif sur CollabParis

Pré requis

"Utilisation de Windows" UL02G, "Word Prise en main" UL15L et "Navigation Internet et Intranet" UL90C

Etre familiarisé avec les logiciels et les éléments de base de la bureautique

Durée

1 jour (7h)

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les outils de travail collaboratifs
- Intégrer les méthodes collaboratives de la Ville
- Comprendre la navigation et l'utilisation de CollabParis
- Comprendre l'organisation et la gestion d'un groupe sur CollabParis.

CONTENU

- Comment naviguer à travers les groupes de CollabParis
- Ouvrir un groupe collaboratif (objectifs, démarche)
- Concevoir son groupe (ergonomie, arborescence, membres)
- Découvrir et savoir utiliser les fonctionnalités disponibles :
  - Ajouter et configurer une nouvelle fonctionnalité
  - Créer une liste (collecte et organisation de données)
  - Ouvrir une bibliothèque de documents
  - Créer un calendrier et l'utiliser dans Outlook
  - Créer un Wiki
  - Utiliser les fonctionnalités sociales d'un réseau social interne
  - Créer et envoyer une newsletter de groupe
- Animer un groupe collaboratif et/ou un réseau social.

UL96

CODE FMCR : BF00000225

Microsoft Project - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent chargé de mettre en œuvre un suivi de projet

Pré requis

Bien maîtriser l'environnement Windows ou avoir suivi "Utilisation de Windows" UL02G

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions, les astuces et les formats de gestion de projets.

CONTENU

- Comprendre et appréhender l'interface de MS projet
- Configurer Microsoft Project pour une utilisation locale et/ou réseau en fonction des données disponibles (droit d'accès)
- Personnaliser les options et l'interface utilisateur
- Normaliser et documenter le plan projet
- Définition des étapes, activités, tâches et jalons
- Analyser et planifier le projet (structure de découpage du projet en terme de tâches normales et/ou récapitulatives et sous-tâches)
- Organiser les tâches par ordre séquentiel, calculer la durée et les intégrer dans des "plans projet" précis.

UL96P

CODE FMCR : BF00000226

Microsoft Project - Perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateur de Microsoft Project

Pré requis
Avoir suivi le stage d'initiation à "Microsoft Projet" UL96

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les fonctionnalités avancées de MS Project.

CONTENU

- Définir et créer un plan projet (planification des activités, création du plan dans MS Project, conception des calendriers et planification des tâches du projet)
- Créer et attribuer les ressources humaines et matérielles aux tâches dédiées
- Optimiser votre planning, le mettre à jour et enregistrer l'état d'avancement
- Communiquer et créer vos rapports sur les données d'un projet (organisation, résumer des rapports et distribution des informations).

LUTO

CODE FMCR : BF00000355

Outil de gestion des contenus web - Lutèce - Rédacteur contributeur

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Rédacteur contributeur correspondant local ou thématique d'un site web utilisant Lutèce

Pré requis
"Navigation Internet et Intranet" UL90C

Etre familiarisé avec les éléments de base du langage HTML serait un plus

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenus web Lutèce
- Créer, publier, mettre à jour et gérer des contenus web multi-média.

CONTENU

- Comprendre et utiliser le gestionnaire de contenus web Lutèce
- Créer et gérer les :
- documents de type article
- images
- fichiers en téléchargemen
- agendas
- fiches acteurs…
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page intégrés à Lutèce.

COMMENTAIRE

Disposer d'un compte d'accès à l'outil gestion de contenu Lutèce.

LUT1

CODE FMCR : BF00000240

Outil de gestion des contenus web - Lutèce - Webmestre

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site web (Internet, Intranet, Extranet) utilisant Lutèce

Pré requis

Avoir suivi le stage UL90C

Connaître les notions de base du langage HTML

Maîtriser les particularités éditoriales et multimédia de l'écriture pour le web serait un plus

Durée

1 jour (7h00)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenu web Lutèce
- Utiliser et animer éditorialement le site
- Faire vivre la communauté de contributeurs.

CONTENU

- Qu'est-ce qu'un gestionnaire de contenu web comme Lutèce
- Comment créer et gérer :

- une arborescence de pages
- des pages
- des blocs éditoriaux et des documents de type article
- des images et fichiers en téléchargement
- un agenda, acteurs…

- Apprendre à gérer des contenus multimédia
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page.

COMMENTAIRE

Disposer d'un compte d'accès à l'outil gestion de contenu Lutèce.

LUT2

CODE FMCR : BF00000354

Outil de gestion des contenus web - Lutèce - Webmestre perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site web (Internet, Intranet, Extranet) utilisant Lutèce

Pré requis
Avoir suivi ou être au niveau de la formation "Webmestre Niveau 1"

Durée
1 jour (7h)

Groupe
Limité à 6 stagiaires

OBJECTIFS

• Gérer certaines fonctionnalités avancées de Lutèce.

CONTENU

• Créer et gérer les fonctionnalités avancées en matière de :
- Lettres d'information
- Formulaires

Plus, à la demande :
- Helpdesk
- Flux RSS
- Formulaires de contact.

UL93

CODE FMCR : BF00000230

Illustrator - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe… et ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et manier les fonctions de base d'Illustrator
- Créer et optimiser vos illustrations vectorielles (précises et de qualité).

CONTENU

- Présenter et décrire l'interface : principales fonctionnalités, les différents modes de dessin, d'affichage, les règles, les repères et la grille
- Gérer et manier les outils prédéfinis : Ellipses, rectangles, polygone, spirale, étoile, la création manuelle, paramétrée et les attributs de dessin
- Insérer les outils de texte
- Procéder à la gestion des objets, des formes et des graphiques
- Utiliser les calques
- Comprendre les différents formats d'enregistrement (PAO, Web, l'import et export…).

UL93P

CODE FMCR : BF00000231

Illustrator - Consolidation & perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateur d'Illustrator uniquement

Pré requis
"Illustrator Initiation" UL93

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'Illustrator (astuces et formats de fichiers de mise en couleurs, de résolution d'images spécifiques à l'imagerie Web)
- Optimiser les fonctions d'exportation et utiliser la base de dessins existante.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme d'interface, les principes du dessin vectoriel
- Gérer les outils de texte, les attributs du dessin et les différents types de formes
- Optimiser la gestion des objets, des images bitmap, l'utilisation des calques et des graphiques
- Présentation et compréhension des scripts.

UL94

CODE FMCR : BF00000232

Flash - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe… et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis
De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer des animations dynamiques précises et de qualité.

CONTENU

- Comprendre la technologie Flash
- Présenter l'interface et décrire les principes de base : outils de dessin, le jeu de panneaux, la mise couleur…
- Comprendre l'édition, la construction, la notion de scénario, de séquences, d'images clés et des calques
- Utiliser l'explorateur d'animation, les bibliothèques et les modèles
- Procéder à la gestion des objets, des animations formes et des graphiques
- Comprendre les différents formats d'enregistrement.

UL94P

CODE FMCR : BF00000233

Flash - Consolidation & perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateur de Flash uniquement

Pré requis
"Flash Initiation" UL94

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les fonctionnalités avancées de Flash.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme de technologie et de principes de bases
- Gérer les objets (animation, clip, occurrence, filtres synchronisation, manipulation du son, des bitmaps et des composante V2 et V3)
- Optimiser vos animations (interpolations de formes et de mouvements complexes) et transformer vos objets selon une trajectoire évolutive
- Utiliser la vidéo (les différents formats vidéo, techniques d'intégration, de traitement et de compression)
- Exporter et optimiser vos fichiers.

UL97

CODE FMCR : BF00000234

Photoshop - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe… et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée

3 jours (21h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pratiques et théoriques pour travailler sur des images en vue de leur insertion dans un document mis en page ou publié sur le Web
- Procéder aux retouches, aux sélections et aux détourages simples.

CONTENU

- Rappel à propos de la théorie des images
- Présenter et décrire l'interface (palettes, options d'affichage, la palette historique…)
- Manier les retouches courantes et les sélections d'images
- Travailler avec les couleurs, les calques et le texte
- Comprendre et gérer les sélections
- Manipuler les autres fonctionnalités avancées (filtres, créer et enregistrer un tracé de détourage, gestion des couches…).

UL97P

CODE FMCR : BF00000235

Photoshop - Consolidation & perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateur de Photoshop uniquement

Pré requis
"Photoshop Initiation" UL97

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées de la retouche photos
- Intégrer l'utilisation complémentaire des principaux autres outils infographiques
- Automatiser et industrialiser les tâches.

CONTENU

- Rappeler les principales fonctionnalités de Photoshop
- Manier la gestion des calques avancés, le vectoriel, les techniques de détourage
- Appliquer les effets de texte et ses styles
- Utiliser les différentes formes de filtres (accentuation, atténuation, dynamique) et les modes téléchargement
- Comprendre et gérer les couleurs en fonction des profils (ICC matériels, espace de travail, image)
- Importer et exporter les images vectorielles
- Procéder aux liaisons vers les autres applications.

UL98

CODE FMCR : BF00000236

XPress - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe… et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis
De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et manier des fonctions de base de Quark Xpress
- Combiner et optimiser la gestion de document de communication.

CONTENU

- Présenter et décrire l'interface (notion de mise en page, d'espace de travail, les règles et les repères)
- Gérer et manier les paramètres du document (paramétrage, modification et enregistrement et sauvegarde)
- Comprendre et insérer les blocs (propriété, couleurs, bordures et organisation), les images (importation, modification dans un bloc et gestion des liens)
- Insérer les images (formats d'image reconnus de Xpress, importation, détourage…)
- Procéder à l'insertion des textes et des tableaux
- Configurer l'impression (configuration de la séparation quadrichromique, définir les réglages et les paramètres d'impression).

UL98P

CODE FMCR : BF00000237

XPress - Consolidation & perfectionnement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateur de l'application Xpress uniquement

Pré requis
"Xpress Initiation"
UL98

Durée
2 jours (14h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Consolider et maîtriser l'utilisation des fonctions de base de Quark Xpress
- Optimiser et mettre à jour les documents de communication
- Réaliser des travaux complexes et soignés.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme d'interface
- Gérer les options avancées des blocs
- Comprendre les règles typographiques, le principe du gabarit et de la bibliothèque
- Optimiser la gestion des styles, des longs documents et la table des matières
- Configurer les paramètres avancés d'impression (gestion des couleurs, mise à jour des images, remplacement des polices et paramétrage pré-presse).

UL99

CODE FMCR : BF00000238

InDesign - Initiation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Chargé de communication, journaliste, webdesigner, maquettiste, photographe… et/ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis

De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée

2 jours (14h)

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et manier la prise en main d'InDesign
- Créer les présentations de documents.

CONTENU

- Présenter et décrire l'interface (notion de mise en page, d'espace de travail, les règles et les repères)
- Gérer et manier les paramètres du document (formats, modifications et enregistrements)
- Comprendre et insérer les blocs (propriétés, couleurs, bordures et organisations), les images (importation, modification dans un bloc et gestion des liens)
- Insérer les outils de texte et les mettre en forme (saisie, effets de texte curviligne et l'outil texte captif)
- Procéder à l'insertion des tableaux
- Configurer et définir les réglages d'impression.

UL99P

CODE FMCR : BF00000239

InDesign - Consolidation & perfectionnement

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Utilisateur de l'application InDesign uniquement

Pré requis
"InDesign Initiation" UL99

Durée
3 jours (21h)

Groupe
Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'InDesign
- Optimiser et mettre à jour les documents de communication
- Mettre l'accent sur les fonctionnalités complexes d'InDesign.

CONTENU

- Rappeler des notions de base en terme d'interface
- Gérer les options avancées des blocs
- Optimiser la gestion des styles, du texte, du graphisme
- Utiliser la gestion de pages types multiples, spéciales et les modifications avancées
- Définir la transparence en terme de superposition d'objet, de mode fusion, de contours progressifs de masques et de tracés transparents
- Créer, définir les nuances (teintes et encres mélangées), les bibliothèques et les longs documents
- Configurer et définir les paramètres avancés d'impression (aplatissement de la transparence, surimpression…).

SIG01

CODE FMCR : BF00001415

Découverte du système d'information géographique (SIG)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public

Public n'ayant pas d'expérience dans le SIG ayant besoin d'une connaissance généraliste du domaine sans forcément pratiquer par la suite

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

10 stagiaires maximum

OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est un SIG, ce que peut faire un SIG
- Connaître les généralités sur l'information géographique
- Identifier la façon dont le SIG peut être utilisé dans les directions de la Ville au travers de fonctionnalités les plus demandées
- Connaître les usages potentiels des produits SIG à la Ville.

CONTENU

- Un SIG : A quoi cela peut-il servir ?
  - visualisation cartographique
  - gestion de bases de données géographiques
  - analyse spatiale
  - définition d'un SIG
- Les cartes SIG :
  - notions de couches
  - notions d'entités (raster/vecteur)
  - notions d'échelle
  - notions de client léger / client lourd
  - les données attributaires d'une couche
  - définition d'une donnée géographique
  - notion de référentiel
- Interroger / Editer les données :
  - exemples de requêtes
  - édition de données.

SIG02

CODE FMCR : BF00001416

Vue d'ensemble des produits transverses CapGEO - SAGEO

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public

Public n'ayant pas d'expérience dans le SIG et ayant besoin d'une connaissance généraliste du domaine sans forcément pratiquer par la suite

Nécessite une connaissance des concepts de base des Systèmes d'Information Géographique

Pré requis

Le suivi préalable de la formation F1 est fortement conseillé

Durée

1 jour

Groupe

10 stagiaires maximum

OBJECTIFS

- Comprendre l'articulation des deux produits SIG transverses, CapGEO et SAGEO
- Comprendre les bonnes pratiques amont à la réalisation d'un travail cartographique
- Comprendre les besoins cartographiques des utilisateurs
- Acquérir les usages recommandés du SIG Ville
- Présenter le processus complet de diffusion de données géographiques : de l'acquisition des données à la publication sous le portail CapGEO.

CONTENU

- Présentation de l'offre intégrée des produits transverses CapGEO - SAGEO
- Processus cartographique de SAGEO à CapGEO :

- les accès aux bases de données Oracle depuis SAGEO
- la réalisation d'une cartographie sous SAGEO
- l'articulation entre SAGEO et CapGEO.

SIG03

CODE FMCR : BF00001417

Vue d'ensemble de CapGEO

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public
Public ayant une connaissance des concepts de base des Systèmes d'Information Géographique

Pré requis
Le suivi des formations F1 et F2 est fortement conseillé

Durée
1 jour

Groupe
12 stagiaires maximum

OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de CapGEO et comprendre ses principales utilisations
- Faciliter la prise en main de CapGEO
- Découvrir le périmètre fonctionnel de CapGEO (consultation, édition, cartographie, gestion des groupes utilisateurs).

CONTENU

- Présentation générale de CapGEO :
  - inscription, connexion, définition de profil
  - cartes à la Une / Bibliothèque
  - affichage de cartes dans la visionneuse
  - création d'un lien vers une carte web
  - gestion de contenus personnels
  - exploration de données dans une carte (fiches contextuelles, filtres, tables, etc.)
  - catalogue de couches
  - présentation des cartes existantes
- Utilisation avancée de CapGEO :
  - ajout de contenus (couches, shapefile, données tabulaires, etc.)
  - création de carte
  - création de webapplications.

7

MARCHÉS PUBLICS

SOMMAIRE

LES MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES SERVICES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES

AMP01 Sensibilisation aux marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 234

AMP02 Les fondamentaux des marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles : règles et pratiques (FCS/PI) 235

AMP03 Marchés à procédure adaptée en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 236

AMP04 Mettre en œuvre une politique d'achat responsable en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI) 237

AMP05 Savoir rédiger un marché de fournitures 238

AMP06 Savoir rédiger un marché de services (initiation) 239

AMP07 Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (initiation) 240

AMP08 Savoir rédiger un marché de services (perfectionnement) 241

AMP09 Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (perfectionnement) 242

LES MARCHÉS DE TRAVAUX

AMP41 Sensibilisation aux marchés publics de travaux 243

AMP42 Les fondamentaux des marchés publics de travaux : règles et pratiques 244

AMP43 Savoir rédiger un marché à procédure adaptée de travaux 245

AMP44 Les fondamentaux pour la mise en œuvre d'une politique d'achat responsable en travaux 246

AMP45 Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution 247

AMP46 Savoir rédiger un marché de prestation intellectuelle lié à une opération de travaux 248

AMP47 Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre 249

L'OFFRE DE FORMATION "MARCHÉS PUBLICS" QUE VOUS TROUVEREZ CI-APRÈS PEUT UTILEMENT ÊTRE COMPLÉTÉE DES FORMATIONS "ACHAT" SUIVANTES OFFERTES PAR LA DIRECTION EN CHARGE DES ACHATS

AMP20 Négociation des achats de fournitures et services (initiation)

AMP21 Négociation des achats de fournitures et services (confirmé)

AMP22 Négociation des achats de fournitures et services (assertivité)

AMP23 Gérer la relation fournisseur (FCS-PI)

AMP24 Technique d'appréciation des offres (FCS-PI)

AMP25 Définition et management d'une stratégie d'achat (FCS-PI)

AMP26 Les accords cadre : passation et exécution (FCS-PI)

AMP28 La variation de prix

AMP60 Négociation des achats de travaux (initiation)

AMP61 Négociation des achats de travaux (perfectionnement)

AMP64 Technique d'appréciation des offres (travaux)

AMP63 Gérer la relation fournisseur (travaux)

AMP65 Définition et management d'une stratégie d'achat (travaux)

AMP66 Les accords-cadres : passation et exécution (travaux)

AMP01

CODE FMCR : BF00001199

Sensibilisation aux marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents ne rédigeant pas de marchés publics mais impliqués dans le processus de commande publique

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte et les éléments de la politique achat de la Ville de Paris
- Connaître les objectifs et les principes généraux de la commande publique
- Répertorier les documents fondamentaux des marchés publics et identifier les étapes de leur utilisation.

CONTENU

- Introduction à la fonction achats de la Mairie de Paris
- La passation des marchés
- La définition et formalisation des besoins
- Sélection et évaluation des offres
- Exécution, pilotage et évolution des marchés.

AMP02

CODE FMCR : BF00001197

Les fondamentaux des marchés publics en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles : règles et pratiques (FCS/PI)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agent nouvellement affecté sur un poste achat/marchés en FCS/PI et souhaitant suivre le module socle

Pré requis
Aucun

Durée
4 jours (2 + 2 jours)

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la politique achat de la Ville de Paris
- Savoir mettre en œuvre les règles de base des marchés publics dans le contexte de la politique achat de la Ville de Paris
- Savoir rédiger un marché simple de fournitures, de services ou de prestations intellectuelles dans le respect de la réglementation du code des marchés publics et des bonnes pratiques achat de la Ville de Paris
- Mettre en pratique les acquisitions à partir d'études de cas contractualisées.

CONTENU

- Introduction à la fonction achats de la Mairie de Paris
- La passation des marchés
- La définition et formalisation des besoins
- Sélection et évaluation des offres
- Exécution, pilotage et évolution des marchés.

AMP03

CODE FMCR : BF00001201

Marchés à procédure adaptée en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents amenés à passer des marchés à procédure adaptée en fournitures courantes, services, et prestations intellectuelles

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les règles de passation des marchés passés en procédure adaptée
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché passé en procédure adaptée
- Mettre en pratique les acquisitions à partir d'études de cas contractualisées.

CONTENU

- Introduction aux achats et marchés publics au sein de la Ville de Paris
- La passation des marchés en procédure adaptée
- La définition et formalisation des besoins
- Sélection et évaluation des offres
- Exécution, pilotage et évolution des marchés.

AMP04

CODE FMCR : BF00001209

Mettre en œuvre une politique d'achat responsable en fournitures courantes, services et prestations intellectuelles (FCS/PI)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents amenés à passer des marchés et/ou à suivre l'exécution des marchés en FCS/PI

Pré requis
Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Pouvoir mettre en œuvre les objectifs de la politique d'achat responsable, insertion sociale et protection de l'environnement propre à la Ville de Paris.
- Connaître et savoir utiliser les possibilités offertes par le code des marchés publics

CONTENU

- Introduction au développement durable dans les achats et marchés publics :
  - la doctrine liée aux achats durables au sein de la Ville de Paris
- Définition des meilleures pratiques mises en œuvre
- Méthodes et outils de développement des achats durables :
  - présentation des labels et normes liées aux achats durables : normes et labels internationaux
  - présentation et partage des techniques et outils permettant de développer la durabilité des achats.

AMP05

CODE FMCR : BF00001202

Savoir rédiger un marché de fournitures

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents amenés à passer des marchés de fournitures

Pré requis
Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir définir le périmètre des fournitures
- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de fournitures
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG FC.

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Présentation des marchés de fourniture
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres.

AMP06

CODE FMCR : BF00001203

Savoir rédiger un marché de services (initiation)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents amenés à passer des marchés de services

Pré requis
Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir définir le périmètre des services
- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de services
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG FCS.

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Présentation des marchés de services
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres
- Pilotage des prestataires.

AMP07

CODE FMCR : BF00001204

Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (initiation)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents amenés à passer des marchés de prestations intellectuelles (niveau initiation)

Pré requis
Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir définir le périmètre des prestations intellectuelles et les distinguer des autres prestations de services
- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles
- Analyser les spécificités des prestations intellectuelles en articulation avec le code des marchés publics
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG PI.

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Présentation des marchés de Prestations Intellectuelles
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres
- Pilotage des prestataires.

AMP08

CODE FMCR : BF00001228

Savoir rédiger un marché de services (perfectionnement)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents expérimentés amenés à passer des marchés de services

Pré requis

Maîtriser les fondamentaux des marchés publics et de la rédaction des marchés publics

Avoir suivi les modules AMP01 et AMP06

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre de marchés de services à fort enjeu
- Connaitre l'ensemble des dispositifs contractuels avancés (clauses, spécifications,...) et être en mesure de les mettre en œuvre dans la préparation du marché
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG FCS
- Savoir mettre en œuvre un dispositif de pilotage de l'exécution du marché de services.

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Méthodes et outils pour l'élaboration d'une stratégie achat "services"
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres
- Pilotage des prestataires.

AMP09

CODE FMCR : BF00001229

Savoir rédiger un marché de prestations intellectuelles (perfectionnement)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents expérimentés amenés à passer des marchés de prestations intellectuelles

Pré requis

Maîtriser les fondamentaux des marchés publics et de la rédaction des marchés publics

Avoir suivi les modules AMP01 et AMP07

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre de marchés de prestations intellectuelles à fort enjeu
- Connaitre l'ensemble des dispositifs contractuels avancés (clauses, spécifications,...) et être en mesure de les mettre en œuvre dans la préparation du marché
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG PI
- Savoir mettre en œuvre un dispositif de pilotage de l'exécution du marché de prestations intellectuelles

CONTENU

- Rappel du contexte et de la fonction achats de la Mairie de Paris
- Méthodes et outils pour l'élaboration d'une stratégie achat "prestations intellectuelles"
- La structuration du dossier de consultation
- Sélection et évaluation des offres
- Pilotage des prestataires.

AMP41

CODE FMCR : BF00001198

Sensibilisation aux marchés publics de travaux

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents ne rédigeant pas de marchés publics mais impliqués dans le processus de la commande publique et souhaitant avoir une vision générale des règles applicables aux marchés publics de travaux

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaitre les objectifs et les principes généraux de la commande publique
- Appréhender le contexte et les éléments de la politique achat de travaux de la Ville de Paris
- Mettre à jour les connaissances et intégrer les évolutions récentes des marchés de travaux
- Répertorier les documents fondamentaux des marchés publics de travaux et identifier les étapes de leur utilisation
- Insérer les enseignements des nouveautés réglementaires et jurisprudentielles dans le cadre de l'organisation des achats de la Ville de Paris et de la professionnalisation de la fonction achat.

CONTENU

- Le cadre général de la commande publique
- Les fondamentaux de l'achat public et des marchés de travaux
- Bien définir son besoin
- L'art 10 : l'allotissement
- La politique achat de la Ville de Paris
- Les différentes formes de contrats
- La définition des seuils et procédures
- Critères d'attribution et de jugement des offres
- Les pièces constitutives du marché
- Les dispositions générales des nouveaux CCAG
- Les étapes de la passation des marchés de travaux et de PI associées (MOE, AMO, autres PI)
- Les intervenants de l'opération de travaux
- Les ordres de service et bons de commande
- Les clauses fondamentales d'exécution et de suivi des marchés de travaux (délais, pénalité, réception, DGD)
- L'évolution du contrat : avenant, décision de poursuivre, marché complémentaire, marché similaire
- Les enjeux de la négociation.

AMP42

CODE FMCR : BF00001196

Les fondamentaux des marchés publics de travaux : règles et pratiques

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agent nouvellement affecté sur un poste achat/marché en travaux et souhaitant suivre le module socle

Pré requis

Aucun

Durée

4 jours (2+2 jours)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Disposer d'une formation socle adaptée aux spécificités des marché publics de travaux.
- Maîtriser les fondamentaux des marchés publics de travaux appliqués au contexte de la politique achat de la Ville de Paris.

CONTENU

Cadre général
- Le cadre général de la commande publique : le code de marchés publics
- La politique achat de la Ville de Paris
- La définition des principes généraux et du cadre juridique
- Les différentes formes de contrats

Préparation
- La définition des seuils et procédure
- La définition et l'analyse des besoins
- Le choix des critères d'analyse des candidatures et des offres
- La politique d'achat responsable de la Ville de Paris
- Les outils mis à disposition par le code : variantes, allotissement, prestations supplémentaires éventuelles…

Passation
- Les pièces constitutives du marché (RC, CCAP, CCTP, AE…) : rédaction, rôle
- Les dispositions générales des nouveaux CCAG
- Les différentes formes de prix
- Les étapes de la passation: publicité, analyses des candidatures et des offres, négociation, attribution
- Le processus achat pour les opérations de travaux
- Les intervenants de l'opération de travaux (les PI associées : MOE, AMO, autres PI. Le cas des contrats accord-cadre SPS BCT à la Ville de Paris)
- La sous-traitance au moment de la passation, la cotraitance (le groupement momentané d'entreprises)

Exécution
- Les ordres de service et bons de commande
- Le suivi des prestations : indicateurs, pénalités, réclamations
- La gestion financière de l'exécution d'un marché public de travaux
- Les avances
- Réception et garanties
- Les modifications en cours d'exécution (décision de poursuivre, avenant, marché complémentaire, …)
- La résiliation
- La sous-traitance en cours d'exécution
- Le règlement amiable des litiges
- Les risques juridiques.

AMP43

CODE FMCR : BF00001200

Savoir rédiger un marché à procédure adaptée de travaux

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maitrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les règles de passation des marchés de travaux passés en procédure adaptée en vigueur a la Ville de Paris
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché de travaux passé en procédure adaptée
- Appréhender les principes clés de la négociation des marchés de travaux passés en procédure adaptée.

CONTENU

- Les marchés de travaux passés en procédure adaptée
- Les obligations de publicité et de mise en concurrence, cas du très petit MAPA (les règles internes Ville de Paris), délais de consultation
- La communication avec les candidats potentiels (avant, après l'AAPC)
- La définition du besoin : étape fondamentale et structurante
- L'allotissement (art 10)
- Le choix des critères d'attribution et la rédaction du cadre de mémoire technique
- Le choix de la forme de prix, la variation des prix (points d'attention Alizé)
- Le choix des pénalités
- Durée du marché, délais d'exécution, délais de préparation
- La rédaction des pièces (EPM, clausier)
- Gérer les questions/réponses pendant la consultation
- La négociation (clause de rédaction, modalités pratiques)
- La rédaction du rapport d'analyse des offres
- Les offres rejetées (rédaction des courriers de rejet).

AMP44

CODE FMCR : BF00001208

Les fondamentaux pour la mise en œuvre d'une politique d'achat responsable en travaux

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents amenés à passer des marchés et/ou à suivre l'exécution des marchés de travaux

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions et concepts de base des achats responsables
- Connaître les enjeux du développement durable ainsi que le contexte juridique, économique et technique en matière de travaux
- Connaître et savoir utiliser les possibilités offertes par le code des marchés publics
- Disposer de références pratiques
- Pouvoir mettre en œuvre les objectifs de la politique d'achat responsable, d'insertion sociale et de protection de l'environnement propres à la Ville de Paris.

CONTENU

Maîtriser les notions et les concepts fondamentaux

- La politique d'achat responsable de la Ville de Paris
- Conduire une politique d'achats responsables
- La charte de déontologie de l'acheteur
- Qu'est-ce que la stratégie achat : choisir l'allotissement adapté, le sourcing, la stimulation concurrentielle, l'analyse du marché fournisseur, la définition du besoin, le choix des critères d'attribution)
- L'intégration de critères éco et socio-responsables dans l'analyse des offres
- Pratique des achats publics de travaux éco-responsables
- Pratiques des achats publics de travaux socio-responsables
- L'analyse des offres : notion de conformité au CCTP, et d'offre valorisée dans l'analyse.

AMP45

CODE FMCR : BF00001205

Savoir rédiger un marché de travaux en vue de suivre son exécution

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Responsables, praticiens amenés à passer des marchés de travaux

Pré requis

Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des marchés de travaux
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché de travaux
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG Travaux.

CONTENU

- Les procédures prévues par le code des marchés publics
- La mise en cohérence du CCTP avec les autres pièces du DCE
- Les actes spéciaux
- L'analyse fonctionnelle et l'analyse de la valeur
- Les éléments de décomposition de l'offre financière du titulaire et la maîtrise des coûts
- L'outil EPM
- La communication avec les candidats potentiels (avant, après l'AAPC)
- La définition du besoin : étape fondamentale et structurante
- L'allotissement (art 10)
- Le choix des critères d'attribution et la rédaction du cadre de mémoire technique
- Le choix de la forme de prix, la variation des prix (points d'attention Alizé)
- Le choix des pénalités
- Durée du marché, délais d'exécution, délais de préparation
- La rédaction des pièces (EPM, clausier)
- Gérer les questions/réponses pendant la consultation
- La négociation (clause de rédaction, modalités pratiques)
- La rédaction du rapport d'analyse des offres
- Les offres rejetées (rédaction des courriers de rejet).

AMP46

CODE FMCR : BF00001210

Savoir rédiger un marché de prestation intellectuelle lié à une opération de travaux

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agents amenés à passer des marchés de services liés à une opération de travaux

Pré requis

Maîtriser la connaissance des fondamentaux en matière de marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser les spécificités des prestations intellectuelles en articulation avec le code des marchés publics
- Maitriser le périmètre du dossier de consultation dans le cadre des procédures choisies
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles de prestations intellectuelles liées à des opérations de travaux
- Savoir articuler les documents contractuels du marché et le CCAG PI.

CONTENU

- Les intervenants de l'opération de travaux : lister les PI possibles hors MOE
- Les procédures formalisées prévues par le code des marchés publics
- Les spécificités des marchés de prestations intellectuelles liés à des opérations de travaux
- Les dispositions du CCAG PI
- Le régime juridique des différents droits de propriété intellectuelle
- Les clauses contractuelles à retenir selon la nature des droits de propriété intellectuelle
- Le choix des critères d'analyse des offres, cas de la négociation en PI, l'offre financière en PI (élément de composition de l'offre financière, l'offre anormalement basse).

AMP47

CODE FMCR : BF00001227

Savoir rédiger un marché de maîtrise d'œuvre

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents amenés à passer des marchés de travaux, de maitrise d'œuvre et de prestations associées

Pré requis

Connaître les fondamentaux des marchés publics

Durée

2 jours

Groupe

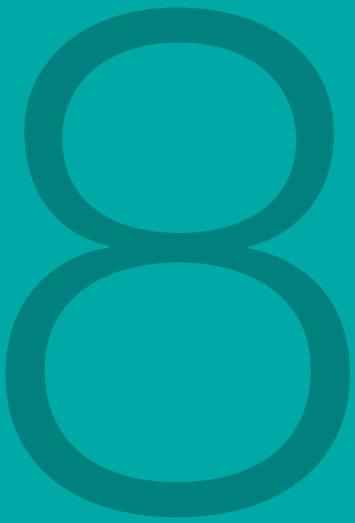
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les dispositions de la loi MOP
- Identifier le rôle des différents intervenants et les caractéristiques des prestations de marché
- Acquérir une méthodologie de rédaction des clauses contractuelles d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Savoir articuler les documents contractuels du marché de maîtrise d'œuvre et le CCAG Travaux.

CONTENU

- Les objectifs d'une mission de maîtrise d'œuvre
- La préparation du cahier des charges
- Le choix de la procédure
- La rédaction d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Les clauses sensibles d'un marché de maîtrise d'œuvre
- La MOE hors loi MOP (dans quels cas en infra et en bâtiment) : clauses de rédaction qui peuvent différer, possibilité de marché à prix ferme ou pas
- La négociation en MAPA ou en phase finale du concours
- Les critères d'analyse des offres, le choix des candidatures
- Composition financière de l'offre, pratiques commerciales "agressives" : cas des offres anormalement basses (MOE pour de petites opérations de restructuration ou rénovation).



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DES PARCOURS PROFESSIONNELS AU SEIN DES RESSOURCES HUMAINES

Un parcours professionnel qui s'insère dans un dispositif de formation à destination des gestionnaires et responsables RH et qui propose :

Des modules obligatoires

- Parcours de formation initiale des gestionnaires RH
- Professionnalisation des pratiques dans RH21
- Les congés (hors maladie), les absences. Autres modalités de travail
- Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail
- Le supplément familial de traitement
- Les vacataires et les contractuels
- Les congés bonifiés
- Prévenir les risques de discrimination

Des modules de spécialisation

- Le moteur d'arrêtés RH21 (atelier d'approfondissement)
- La retraite
- Le régime indemnitaire d'administration et de technicité (IAT)
- Le régime indemnitaire des cadres A et B
- Les frais de déplacement
- Les sanctions disciplinaires
- Les droits syndicaux
- Le temps de travail
- Passeport réglementaire Temps de travail
- Gestion des temps avec Chronogestor
- Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor

UNE FORMATION DÉDIÉE AUX ENCADRANTS DE GESTIONNAIRES RH

Des conférences Métier

Un programme annuel de conférences métier est proposé à l'ensemble de la filière RH (responsables RH des services centraux, des services déconcentrés, gestionnaires RH, experts, SGD ou UGD), sur les thématiques relevant des domaines suivants : recrutement, déroulement de carrière, rémunérations, retraite, formation, santé, sécurité au travail...
Ces conférences présentent ou développent des points de réglementation, de gestion et de procédure en cohérence avec les formations proposées dans le parcours professionnel de GRH.
Elle sont aussi un lieu privilégié d'échanges de bonnes pratiques et une opportunité pour une meilleure connaissance de la culture professionnelle.

Programme disponible auprès du SRH de sa direction ou à la Mission du développement des réseaux et des partenariats de la DRH.

Des formations aux applications informatiques de la fonction RH

La gestion des ressources humaines repose sur la connaissance et l'utilisation du système d'information des ressources humaines RH21. Cela implique pour tout responsable RH et gestionnaire de se former à l'utilisation des applications actuelles et à venir.

- Pour les applications actuelles de Ga paie, prorisq, chronogestor, les formations sont incluses dans le parcours professionnel RH. La formation à l'application de gestion des activités E-planning est directement dispensée par les directions concernées.
- Des formations sont par ailleurs organisées lors de la mise en place d'une nouvelle application ou du déploiement d'un projet informatique.
- Des ateliers de pratique sont ouverts par le Département des systèmes d'information pour découvrir et utiliser les outils de restitution de données (infocentres) : Ils permettent d'interroger la base de données sur les questions d'effectifs, d'absentéisme, de gestion prévisionnelle RH.

Informations disponibles auprès du Service de pilotage des systèmes d'information de ressources humaines de la DRH.

SOMMAIRE

Parcours professionnel GRH

Le parcours professionnel de formation GRH, comprenant modules obligatoires et modules de spécialisation, est destiné à l'ensemble des acteurs de la fonction RH.

MODULES OBLIGATOIRES

GRH1 Parcours de formation initiale des gestionnaires RH (catégories B/C) 255
GRH20 Professionnalisation des pratiques dans RH21 256
GRH5 Les congés (hors maladie), les absences, les autres modalités de travail 257
GRH4 Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail 258
GRH8 Le supplément familial de traitement 259
GRH2 Les vacataires et les contractuels 260
GRH6 Les congés bonifiés 261
GRH3 Le moteur d'arrêtés RH21 262

MODULES DE SPÉCIALISATION (SUIVANT LES FONCTIONS EXERCÉES)

GRH10 La retraite 263
GRH9A Le régime indemnitaire d'administration et de technicité (IAT) 264
GRH9B Le régime indemnitaire des catégories A et B 265
GRH7 Les frais de déplacement 266
GRH12 Les sanctions disciplinaires 267
GRH11 Les droits syndicaux 268
GRH13 Le temps de travail 269
GRH22 Passeport réglementaire - Temps de travail 270
GRH23 Gestion des temps avec Chronogestor 271
GRH24 Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor 272
GRH14 Atelier de consultation RH21 273
GRH25 Fonctions RH : Des outils pour l'encadrant NOUVEAUTÉ 274

GRH1

CODE FMCR : BF00000261

Parcours de formation initiale des gestionnaires RH (catégories B/C)

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Gestionnaires de la fonction RH (UGD, SGD, gestionnaires RH en central) nouvellement affectés

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
7 jours (4 + 3, avec coupure de plusieurs jours entre les 4e et 5e journées)

Groupe
Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Acquérir les bases réglementaires et techniques du métier
- Comprendre l'organisation de la filière RH à la Ville et le rôle du gestionnaire
- Développer les bonnes pratiques dans l'outil HR suite 7 (gestion administrative et gestion paye), découvrir et maîtriser l'ensemble des fonctionnalités indispensables à tout gestionnaire
- Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH.

CONTENU

1e jour (journée MÉTIER) : découverte de l'organisation RH à la Ville et de son cadre réglementaire

2e jour (journée MÉTIER & OUTIL) : initiation aux outils RH et navigation dans RH21

- Les principales fonctionnalités de RH 21
- Les bases documentaires
- La gestion des carrières
- Volet réglementaire de la gestion administrative (partie 1)

3e jour (journée MÉTIER) : gestion des carrières (suite)

- Volet réglementaire de la gestion administrative (partie 2)

4e jour (journée MÉTIER & OUTIL) : vie de l'agent

- Les congés et absences
- La gestion de l'accueil de l'agent, la protection sociale et les différentes prestations sociales

Coupure d'une semaine environ (retour dans les services pour la mise en pratique)

5e et 6e jours (journée MÉTIER & OUTIL) : gestion de la paie

- Présentation d'un bulletin de paie et découverte de ses différents éléments constitutifs (traitement indiciaire, primes, cotisations, SFT…)
- Découverte et entraînement aux saisies relatives à la gestion paie dans RH21.

7e jour (journée OUTIL) : journée de fiabilisation

- Sensibilisation aux risques d'erreurs dans l'outil et aux bonnes pratiques
- Découverte et optimisation des fonctionnalités mises à disposition des gestionnaires afin de fiabiliser saisies et procédures. Exercices pratiques.

COMMENTAIRE

La formation initiale est obligatoire pour tout gestionnaire nouvellement nommé et se déroule dès les premières semaines de la prise de poste. Le parcours de formation initiale comprend 8 jours au total (La formation GRH1 de 7 jours et la formation GRH20 de 1 jour).

GRH20

CODE FMCR : BF00001151

Professionnalisation des pratiques dans RH21

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Gestionnaires de la fonction RH expérimentés ou nouvellement affectés

Pré requis
Parcours de formation initiale GRH1

Durée
1 jour (7 heures)

Groupe
Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances MÉTIER et OUTIL
- Fiabiliser ses procédures et saisies dans RH21
- Développer les bonnes pratiques en gestion administrative et gestion paye.

CONTENU

- A partir d'exercices pratiques, il s'agit :

- d'optimiser l'utilisation des principales fonctionnalités de l'outil RH21
- de rappeler les interactions entre gestion administrative et gestion paye
- d'identifier des points de vigilance et fiabiliser des process.

L'atelier s'appuiera sur les échanges d'expériences entre stagiaires et sur des exercices pratiques, avec intervention des formateurs spécialisés en gestion administrative et gestion paie.

COMMENTAIRE

Tout gestionnaire RH en situation de prise de poste sera systématiquement convié par la DRH à participer à cette formation, dans la continuité de sa participation au parcours de formation initiale GRH1. Cette action de formation s'adresse également aux gestionnaires expérimentés afin de perfectionner leurs pratiques dans l'outil RH21.

GRH5

CODE FMCR : BF00000266

Les congés (hors maladie), les absences, les autres modalités de travail

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de congés (maternité, adoption, paternité, formation), les différents modes de travail à temps partiel (sur autorisation, pour élever un enfant) et les congés ordinaires (annuels, ARTT, autorisations d'absence)
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant.

CONTENU

- Congés maternité, adoption, paternité, de formation
- Congés pour donner soins à une personne malade, congé de fin de vie
- Les congés ordinaires et autres types d'absences (congés annuels, ARTT, autorisations d'absence)
- Le temps partiel.

GRH4

CODE FMCR : BF00000265

Les congés de maladie, les accidents du travail et de service, l'allocation temporaire d'invalidité et la rente accident du travail

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière d'accidents du travail, de congés de maladie, d'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité et de rente accident du travail
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser l'application Prorisq
- Constituer des dossiers complets.

CONTENU

Congés maladie, accidents du travail et de service
- Les instances médicales
- Les congés maladie
- Les accidents de service, de travail et de trajet
- Les maladies professionnelles, d'origine professionnelle et maladies contractées en service
- L'inaptitude physique
- Le mi-temps thérapeutique
- L'utilisation de l'application de gestion des accidents de travail : Prorisq

Allocation temporaire d'invalidité et rente accident du travail
- Définition de l'allocation temporaire d'invalidité
- Les droits des agents stagiaires et titulaires
- Le délai de recevabilité d'une demande d'allocation temporaire d'invalidité
- Procédure d'attribution et de révision de l'allocation temporaire d'invalidité
- La rente accident du travail pour l'agent non titulaire
- Passage en commission des rentes
- Indemnité en capital
- Calcul d'une rente
- Majoration pour tierce personne
- Rentes d'ayants droit
- Conversion des rentes en capital-réversion.

COMMENTAIRE

Module obligatoire pour les agents nouvellement affectés. Le suivi de ce stage conditionne l'accès et l'habilitation à PRORISQ. L'inscription à ce module de formation nécessite l'envoi, par le responsable de formation, d'une fiche d'inscription et d'une demande de code d'accès disponible sur l'intranet de la DRH.

GRH8

CODE FMCR : BF00000271

Le supplément familial de traitement

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de supplément familial de traitement (SFT)
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Instruction du dossier sur RH 21
- Constituer des dossiers complets.

CONTENU

- Réglementation (ouverture et fermeture des droits), processus de traitement (notamment contrôle des droits et des pièces justificatives), utilisation de RH 21
- Etude de différents cas, commentaires et conseils pour l'ouverture et le suivi d'un dossier
- Exercices pratiques.

COMMENTAIRE

Formation obligatoire pour tout gestionnaire RH en charge de la gestion de dossiers individuels.

GRH2

CODE FMCR : BF00000264

Les vacataires et les contractuels

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de vacations
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser les applications e-planning et RH 21
- Maîtriser les éléments de réglementation applicables aux agents contractuels
- Résoudre les principales difficultés rencontrées dans la gestion de ces agents.

CONTENU

- Réglementation, embauche, missions que l'on peut leur confier
- Rémunérations, crédits budgétaires
- Indemnisation de la perte d'emploi
- Cadre statutaire, contrats à durée déterminée et contrats à durée indéterminée, conditions d'embauche, déroulement du contrat, rémunérations, discipline, fin de fonctions, indemnisation de la perte d'emploi.

COMMENTAIRE

Une demi-journée du stage est intégralement consacrée à la question de l'indemnisation des agents ayant perdu leur emploi. Formation obligatoire pour tout gestionnaire RH en charge de la gestion de dossiers individuels.

GRH6

CODE FMCR : BF00000267

Les congés bonifiés

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 17 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de congés bonifiés
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir constituer des dossiers organisés et complets.

CONTENU

- Le rappel des grands points de la réglementation
- Etudes de cas pratiques
- Présentation des imprimés et des fiches techniques
- Saisie et suivi d'un dossier de congé bonifié dans RH 21
- Information des agents.

GRH3

CODE FMCR : BF00000804

Le moteur d'arrêtés RH21

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de personnels déjà utilisateurs expérimentés de l'application

Pré requis
Formation GRH1

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la gestion des arrêtés et des contrats dans RH21.

CONTENU

A partir de cas pratiques

- Présentation des outils (Intranet - RH21 - Fast)
- Mettre à jour le dossier de l'agent
- Produire des actes (une décision, un arrêté, un contrat et un avenant)
- Les modifier et les contrôler
- Prévenir, analyser et corriger les anomalies
- Vérifier le transfert des actes transmissibles au contrôle de légalité.

COMMENTAIRE

Ce module est fortement conseillé en complément du parcours professionnel GRH.

GRH10

CODE FMCR : BF00000268

La retraite

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière de retraite, renseigner les agents sur leurs droits.
- Constituer des dossiers organisés et complets et connaître le rôle des différents intervenants.

CONTENU

- Introduction sur les systèmes de retraite en France
- Les conditions d'affiliation à la CNRACL et la procédure
- Réglementation relative à la validation de services de non titulaires
- Les services validables
- Le rachat d'années d'études supérieures
- Le droit à pension
- Les cas de radiation des cadres
- La cessation progressive d'activité
- La jouissance de la pension
- La constitution du dossier de retraite
- La liquidation de pension
- Le capital décès
- La réversion.

COMMENTAIRE

Ce module est fortement conseillé en complément du parcours professionnel GRH obligatoire.

GRH9A

CODE FMCR : BF00000272

Le régime indemnitaire d'administration et de technicité (IAT)

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH en charge des primes et responsables SRH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de régimes indemnitaires, les modalités d'attribution, les différents types de primes
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant.

CONTENU

- Les principes généraux (réglementation générale)
- Description des différentes primes qui composent le périmètre de l'IAT
- Les procédures de liquidation.
- Utilisation de l'application PRIMES

COMMENTAIRE

Cette formation s'adresse uniquement aux gestionnaires de primes et aux encadrants.

GRH9B

CODE FMCR : BF00000273

Le régime indemnitaire des catégories A et B

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH en charge des primes et responsables SRH

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de régimes indemnitaires, les modalités d'attribution, les différents types de primes
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Comprendre la constitution des enveloppes de primes et savoir gérer les attributions individuelles.

CONTENU

Le matin
(à l'intention des gestionnaires de personnels de catégorie A et B)
- Les principes généraux de la réglementation en matière de primes
- Les régimes indemnitaires des catégories A et B

L'après-midi
(exclusivement réservé aux gestionnaires de primes)
- Les principes de constitution des enveloppes des différents corps ou grades
- Les procédures à mettre en œuvre pour les attributions individuelles de primes
- Utilisation de l'application PRIMES.

COMMENTAIRE

Cette formation s'adresse uniquement aux gestionnaires de primes et aux encadrants.

GRH7

CODE FMCR : BF00000270

Les frais de déplacement

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH

Pré requis
Aucun

Durée
1,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable en matière de frais de déplacement
- Connaître les différents niveaux de procédure et le rôle de chaque intervenant
- Savoir utiliser l'application RH 21
- Savoir constituer des dossiers complets.

CONTENU

- Réglementation, processus de traitement, utilisation de RH 21 en fonction du type de mission et de déplacement :

- en France
- à l'étranger
- les déplacements dans Paris
- les stages

- Exercices pratiques.

COMMENTAIRE

La formation intègre l'ensemble des thèmes annexes, tels que :
- indemnités de stage
- informations générales relatives au marché CAP

VOYAGES SELECTOUR permettant la réservation de billets d'avion ou de train, d'une chambre d'hôtel ou d'un véhicule de location.

GRH12

CODE FMCR : BF00000275

Les sanctions disciplinaires

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires
de la fonction RH

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 17 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable aux titulaires et contractuels, état des lieux à la Ville de Paris
- Savoir conduire ou accompagner une procédure disciplinaire.

CONTENU

La faute et la sanction
- La notion de faute
- Les principes régissant les sanctions

La procédure disciplinaire
- Les étapes de la procédure
- Les droits des agents

RH 21 et les sanctions disciplinaires
- Des modèles d'arrêtés
- Comment entrer les informations dans le dossier de l'agent.

GRH11

CODE FMCR : BF00000375

Les droits syndicaux

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires RH
ou responsables RH

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 17 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable en matière de droit syndical
- Connaître les différentes instances consultatives et leur rôle
- Savoir gérer les droits syndicaux.

CONTENU

Les droits communs à tous les agents
- L'heure mensuelle d'information syndicale
- Le congé pour formation syndicale

Les droits réservés à certains agents
- Les décharges d'activité de service
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les autres autorisations d'absence pour participer aux réunions des instances paritaires
- Les autres moyens d'action des organisations syndicales.

GRH13

CODE FMCR : BF00000276

Le temps de travail

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires de la fonction RH, encadrants

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 17 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les règles relatives aux droits et obligations des agents en matière de temps de travail, d'acquisition de JRTT et d'absences
- Définir les marges de manœuvre permettant de concilier les droits des agents et les nécessités de service.

CONTENU

- Les notions d'obligations horaires et de temps de travail effectif
- Les règles de calcul des RTT, de gestion des absences et des congés et de gestion des temps partiels
- Le Compte Epargne Temps (CET)
- Le principe de substitution pour les cycles de travail intégrant les RTT
- L'égalité de traitement des agents quel que soit leur temps de travail
- L'outil de suivi des temps : CHRONOGESTOR
- Discussion autour des difficultés rencontrées dans la gestion des temps. Tous ces thèmes seront illustrés par des cas concrets.

GRH22

CODE FMCR : BF00001221

Passeport réglementaire - Temps de travail

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires
Chronogestor

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Le but de la formation est de comprendre et maîtriser les règles de l'ARTT qui régissent le calcul du temps de travail à la Ville de Paris pour les populations gérées dans Chronogestor.

CONTENU

- Les fondements de l'ARTT
- Les maxima et minima des temps de travail et de repos
- Les notions d'obligations horaires et de temps de travail effectif
- L'horaire variable et l'horaire fixe
- Le décompte des heures et régularisation en fin de mois
- La comptabilisation des absences
- Les modalités du temps partiel
- Le compte épargne temps
- Le rôle des acteurs du suivi du temps de travail
- La base documentaire temps de travail.

COMMENTAIRE

Ce stage est un prérequis à la formation GRH23. L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant "Temps de travail" de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.

GRH23

CODE FMCR : BF00001212

Gestion des temps avec Chronogestor

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires Chronogestor

Pré requis
Avoir suivi le GRH22

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux gestionnaires Chronogestor d'appréhender le fonctionnement de l'outil de suivi des temps
- Paramétrer le dossier personnel et gérer le temps de travail par le planning horaire.

CONTENU

- Se repérer dans l'outil
- Identifier un nouveau dossier personnel et paramétrer le détail du contrat, l'horaire de référence et le mode de badgeage d'une période
- Créer une liste de personnes
- Créer un planning horaire à partir de code(s) d'organisation ou d'une liste de personnes
- Modifier un badgeage, planifier des absences, alimenter un compteur de régularisation…
- Utiliser les palettes publiques Absences ou Régularisations
- Créer une palette Horaires
- Lever les anomalies
- Editer un planning horaire
- Modifier le planning annuel à partir de son synoptique
- Utiliser les éditions standards
- Extraire des listes d'horaires exceptionnels, de badgeages, d'absences ou de régularisations
- Identifier l'écart planning (respect de l'obligation réglementaire annuelle) et régulariser la situation le cas échéant.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant Temps de travail de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.

GRH24

CODE FMCR : BF00001213

Suivre le temps de travail de ses agents sur Chronogestor

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Encadrants

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Permettre aux encadrants de suivre la gestion du temps de travail de leurs agents.

CONTENU

- Se repérer dans l'outil
- Créer, consulter et éditer un planning horaire
- Editer le solde des congés et du compte épargne temps
- S'assurer de l'obligation horaire annuelle via l'écart planning
- Veiller à la régulation du temps de travail et aux bonnes pratiques.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module se fait au fil de l'eau auprès du correspondant temps de travail de la direction de l'agent qui fera suivre au correspondant de formation.

GRH14

CODE FMCR : BF00000262

Atelier de consultation RH21

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents n'effectuant pas de saisie dans RH 21 mais devant pouvoir consulter certaines informations (cadres, services sociaux, secrétariats...)

Pré requis
Disposer d'une habilitation RH21

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Savoir consulter, en fonction de ses habilitations, certaines informations disponibles sur RH 21.

CONTENU

- Présentation de la réglementation,
- Présentation des outils informatiques : navigation générale dans HR Access, aide en ligne
- La palette des outils mis à disposition des gestionnaires
- Les bases documentaires : savoir effectuer des recherches documentaires.

COMMENTAIRE

L'inscription à ce module de formation nécessite l'envoi par le responsable de formation, d'une fiche d'inscription et d'une demande de code d'accès disponibles sur l'intranet de la DRH.

GRH25

CODE FMCR : BF00001413

Fonctions RH : Des outils pour l'encadrant

Parcours professionnel GRH

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public
Tout encadrant ayant dans son équipe des gestionnaires RH

Pré requis
Aucun

Durée
1,5 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la règlementation RH.
- Maîtriser les fonctionnalités principales de RH21 et accompagner son équipe dans l'utilisation du logiciel.

CONTENU

Les fondamentaux de la règlementation RH (1 jour)

- L'organisation de la fonction RH à la Ville : le rôle de la DRH et des SRH
- Le rôle des instances consultatives
- Le recrutement et le déroulement de carrière : les avancements et examens professionnels
- La rémunération : le suivi des éléments de paie
- L'évaluation annuelle des agents : l'entretien d'évaluation et de formation
- La règlementation et les différentes étapes de la procédure disciplinaire (thésaurus)
- La mobilité et la reconversion
- La lutte contre les discriminations (mixité, fait religieux...)

L'utilisation de RH 21 (0,5 jour)

- Les opérations de mise à jour des informations
- Les étapes de production d'un arrêté
- La saisie des éléments fixes et variables de paie
- Les requêtes BO ET QUERY : produire des documents statistiques et d'analyse à partir des données RH21.

FORMATIONS SEQUANA

SOMMAIRE

MODULES TRANSVERSES

SEQUA01 Modernisation des systèmes d'information : les enjeux du programme SEQUANA pour la collectivité parisienne 278

SEQUA02 Découverte du portail SEQUANA....279

SEQUA03 Découverte du décisionnel SEQUANA NOUVEAUTÉ 280

PILACHAPPRO Reporting et décisionnel au service des fonctions achat et approvisionnement (hors programmation des marchés) NOUVEAUTÉ 281

SYSTÈME D'INFORMATION FINANCES

FIN00 Formation initiale au métier de gestionnaire de budget....282

FIN01 Module de perfectionnement : Le budget à Paris, présentation et structures....283

FIN02 Module de perfectionnement : Gestion des dépenses et recettes d'investissement 284

FIN03 Module de perfectionnement : Gestion des budgets annexes 285

FIN04 Module de perfectionnement : Opérations de préparation à la clôture comptable, enjeux et modalités....286

FIN05 Formation initiale métier : Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques 287

FIN06 Module de perfectionnement : La Ville de Paris et la TVA 288

FIN07 Formation initiale au métier de comptable (liquidation et mandatement) niveau 1 289

FIN08 Formation initiale métier : Liquidation et mandatement niveau 2 290

FIN09 Formation initiale métier : Engagement et liquidation des recettes 291

FIN10 Gestion des contrats de recette NOUVEAUTÉ 292

FIN11 Formation initiale métier : Mise en place et suivi des marchés publics dans l'outil Alizé 293

FIN12 Module de perfectionnement : Décisionnel SEQUANA : Pilotage Comptabilité et Finances 294

FIN13 Formation initiale métier : Supervision et contrôle d'une régie 295

FIN14 Formation initiale métier : Gérer une régie 296

FIN15 Formation initiale métier : Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie 297

FIN16 Formation initiale métier : L'organisation financière et comptable de la Ville de Paris NOUVEAUTÉ 298

FIN17 Formation initiale métier : Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques NOUVEAUTÉ 299

FIN18 Formation initiale métier : Introduction à l'analyse financière NOUVEAUTÉ 300

FIN19 Formation initiale métier: Introduction à la comptabilité générale NOUVEAUTÉ 301

SYSTÈME D'INFORMATION GESTION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX

GOINTR0 Module de découverte Introduction à GO 304
GOFI01 Formation initiale GO : Construction et exécution d'opérations 305
GOFI02 Formation initiale GO : Exécution d'opérations courantes 306
GOFI03 Formation initiale GO : Définition et gestion des besoins 307
GOFI04 Formation initiale GO : Gestion budgétaire 308
GOFI05 Formation initiale GO : Pilotage 309

SYSTÈME D'INFORMATION PATRIMOINE

PATCONSULT Consultant Patrimoine 311
PATGEST Gestionnaire Patrimoine 312

SYSTÈME D'INFORMATION SIMA

SIMPTI Gestion des postes techniques et installations 313
SIMINTV Intervention en atelier 314
SIMMP Maintenance préventive 315
SIMMAGA Gestion des magasins 316
SIMRESAPPRO Responsable d'approvisionnement 317
SIMENCOLL Gestionnaire d'enveloppes/Collecteur de coûts 318
SIMINV Module de spécialisation SIMA : Inventaire 319
SIMSTOCK Module de spécialisation SIMA : Analyse et pilotage des stocks 320
SIMCBN Module de spécialisation SIMA : CBN 321
SIMPIL Module de spécialisation SIMA Décisionnel SEQUANA : pilotage stocks, interventions, maintenances et approvisionnements 322
WEBSIMA Web SIMA - Interventions 323

SYSTÈME D'INFORMATION SI-ACHATS

SIHABESOIN Emetteur d'expression de besoin non sourcé 324
SIHAPROG Responsable de programmation 325
SIHAINTERV Intervenant de programmation 326
SIHAGEST Gestion support 327
SIHAREPORT Consultant reporting 328

SEQUA01

CODE FMCR : BF00000122

Modernisation des systèmes d'information : les enjeux du programme SEQUANA pour la collectivité parisienne

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Toute personne souhaitant des informations sur le Système d'informations Ville (SIV) et les projets du programme SEQUANA + encadrants d'utilisateurs

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Conférence

Le programme SEQUANA permet la modernisation des systèmes d'information de la Ville.

OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de l'avancement des chantiers SEQUANA et des liens entre les projets ALIZE, DEMAFAC, GO, SIMA, EPM, etc.
- Comprendre les grands principes du fonctionnement inter-applications et les travaux en cours sur SAP.

CONTENU

- Présentation du programme SEQUANA
- Lien entre les applications / cartographies
- Maintenir la cohérence et la fiabilité du système :

- le rôle du centre de compétences SAP (CC SAP)
- les outils de gestion - Zoom sur SATIS
- le portail unifié SEQUANA.

SEQUA02

CODE FMCR : BF00000774

Découverte du portail SEQUANA

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Utilisateurs ALIZE, GO et SIMA (nouveaux ou confirmés)

Pré requis
Avoir obtenu au préalable une habilitation ALIZE, GO ou SIMA

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le portail SEQUANA, savoir s'y connecter, y naviguer et aménager son espace de travail afin d'en optimiser l'usage.

CONTENU

- Se connecter au portail SEQUANA
- Naviguer dans le portail et utiliser les menus
- Aménager l'espace de travail (informations personnelles, gestion des favoris…)
- Utiliser l'aide en ligne
- Accès à la documentation de l'Intranet SEQUANA.

SEQUA03

CODE FMCR : BF00000775

Découverte du décisionnel SEQUANA

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public
Tout agent utilisant l'environnement SEQUANA et ayant des besoins de reporting

Pré requis
aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Faire entrer la culture du Décisionnel dans les directions et les mairies pour mieux servir les besoins de reportings, à tous les niveaux de la hiérarchie
- Mieux appréhender le Décisionnel : quel usage au quotidien, pour quel type d'acteurs ?

CONTENU

Définition et bénéfices du Décisionnel

- Présentation de la cartographie du Décisionnel SEQUANA
- Démonstration d'un état emblématique par domaine fonctionnel
- Ouverture sur les moyens d'aborder le Décisionnel.

PILACHA PPRO

CODE FMCR : BF00001408

Reporting et décisionnel au service des fonctions achat et approvisionnement (hors programmation des marchés)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Tout agent ayant vocation à piloter ou coordonner l'activité Achats / Appro (exemple : pôles achat appro / missions achat-marché et direction des achats) et les contrôleurs de gestion

Pré requis
aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les outils de suivi de l'exécution des marchés de la Ville :
- suivi opérationnel des marchés (cartographie, suivi des prix etc…)
- bilan de marchés
- Connaître les outils de suivi de l'exécution des approvisionnements :
- suivi opérationnel des commandes (engagements juridiques)
- suivi opérationnel des réceptions (services faits)
- Connaître les principes de la navigation dans le décisionnel SEQUANA.

CONTENU

- A partir d'un objectif métier (par exemple : bilan de marché, suivi d'exécution des engagements juridiques (EJ), etc.), présentation de l'outil de reporting adapté
- Navigation dans une requête décisionnelle, ajustements simples et sauvegarde du résultat obtenu.

FIN00

CODE FMCR : BF00000123

Formation initiale au métier de gestionnaire de budget

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent occupant les fonctions de responsable budgétaire, d'assistant budgétaire, expert budgétaire DF

Pré requis

Aucun

Durée

5 jours (2,5+2,5)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser la préparation des demandes budgétaires aux différentes étapes du vote, le suivi de l'exécution budgétaire et comptable ainsi que la préparation des opérations de clôture.

CONTENU

Première session (2,5 jours) - VOLET MÉTIER

- Préparation d'un budget opérationnel ; (vote du budget et les différentes étapes : DM, BS, BP ; élaboration et contrôle d'une demande budgétaire en fonctionnement (BF) et en investissement (BI)
- Initiation à la pratique comptable du budget (zoom sur l'adresse budgétaire, suivi des engagements)
- Opérations de clôture comptable (enjeux et modalités)

Deuxième session (2,5 jours) - VOLET OUTIL

- La navigation dans ALIZE
- La gestion budgétaire dans l'outil ALIZE :
- délégations de crédits et virements de crédits
- engagement comptable en dépenses et en recettes
- création et gestion des ROP analytiques
- La navigation dans l'Infocentre
- Lancement et modification de requêtes
- Création de vues personnalisées.

FIN01

CODE FMCR : BF00000124

Module de perfectionnement : Le budget à Paris, présentation et structures

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact budgétaire

Pré requis

Aucun

Durée

1,5 jour

Groupe

20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les règles budgétaires, l'organisation budgétaire et les enjeux financiers de la collectivité financière
- Maîtriser les stratégies budgétaires développées par la collectivité en fonction des indicateurs financiers, du contexte immédiat et des anticipations futures.

CONTENU

- Organisation budgétaire de la collectivité parisienne
- Principes et règles de construction du budget de la collectivité parisienne
- Enjeux financiers.

FIN02

CODE FMCR : BF00000125

Module de perfectionnement : Gestion des dépenses et recettes d'investissement

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent occupant les fonctions de responsable budgétaire ou d'assistant budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact en investissement

Pré requis

Avoir suivi la formation initiale métier de gestionnaire de budget (FIN00)

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les dépenses relevant de l'investissement
- Prévenir les risques de rejet du comptable public (DRFIP) et optimiser l'affectation des dépenses en investissement
- Connaître et maîtriser les procédures relatives aux dépenses d'investissement.

CONTENU

- Distinction entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement
- Distinction entre recettes d'investissement et recettes de fonctionnement
- Les autorisations de programme et les crédits de paiement, le dispositif des AP/CP
- La mise en œuvre des AP/CP dans la collectivité parisienne
- Le fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)
- Les travaux en régie.

FIN03

CODE FMCR : BF00000126

Module de perfectionnement : Gestion des budgets annexes

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou comptable dans les services gérant les budgets annexes à caractère industriel et commercial ou médico-social

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les règles spécifiques applicables aux budgets annexes (budgets annexes à caractère industriel et commercial ou médico-social).

CONTENU

- Rappels préalables : principes, contexte juridique et comptable
- Les principes budgétaires
- Le cadre réglementaire et la réforme comptable
- Le budget annexe et le budget général
- Pourquoi un budget annexe ?
- Ses caractéristiques, sa procédure budgétaire
- Les contrôles.

FIN04

CODE FMCR : BF00000127

Module de perfectionnement : Opérations de préparation à la clôture comptable, enjeux et modalités

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire budgétaire ou gestionnaire EJ/SF et de comptable en DO ou en CSP

Pré requis

Avoir suivi une des trois formations initiales métier suivantes :
- Comptabilité d'engagement et gestion des EJ (IEJ01)
- Liquidation et mandatement (ILIQ01)
- Liquidation et mandatement en CSP (ILIQ02)

ou maîtriser les procédures d'engagement, de liquidation et de mandatement de la dépense

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les enjeux budgétaires des opérations de clôture comptable
- Présenter les impacts de la clôture sur l'exécution budgétaire et comptable et sur les documents budgétaires
- Présenter les actions à la charge des directions et des mairies d'arrondissement.

CONTENU

- La clôture comptable et les opérations de fin d'exercice (OFE) sur le budget de fonctionnement
- La clôture comptable et les opérations de fin d'exercice (OFE) sur le budget d'investissement.

FIN05

CODE FMCR : BF00000128

Formation initiale métier : Comptabilité d'engagement et gestion des engagements juridiques

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent
occupant les fonctions
de gestionnaire budgétaire
ou gestionnaire EJ/SF

Pré requis

Aucun

Durée

4,5 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les notions de comptabilité d'engagement afin d'assurer le suivi de l'exécution comptable et la gestion des engagements
- Etre capable de procéder aux engagements comptables et juridiques de la dépense dans l'outil ALIZE.

CONTENU

Première session (1,5 jour)

- Initiation à la pratique comptable du budget (zoom sur l'adresse budgétaire, suivi des engagements)
- La navigation dans l'outil ALIZE
- Les enjeux de la comptabilité d'engagement :
  - l'engagement comptable et les différents types d'engagement comptable (EC en budget de fonctionnement, EC en budget d'investissement)
  - l'engagement juridique : typologie et mise en œuvre dans les applications informatiques

Deuxième session (3 jours)

- La gestion des engagements juridiques dans ALIZE :
  - bon de commande simple en fonctionnement (en montant et en qualité)
  - bon de commande (EJ) en investissement
  - bon de commande / ordre de service sur marché
  - bon de commande (EJ) sur contrat
  - bon de commande (EJ) sur des décisions diverses
- Impression du bon de commande et consultation
- Le service fait.

FIN06

CODE FMCR : BF00000132

Module de perfectionnement : La Ville de Paris et la TVA

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent ayant à gérer des opérations assujetties à la TVA

Pré requis

Avoir suivi la formation initiale métier Comptabilité d'engagement et gestion des EJ (IEJ01)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes fondamentaux de la TVA et leurs applications concrètes à la Ville.

CONTENU

- La TVA : enjeux, caractères, aspects historiques
- Les règles fondamentales de la TVA
- Spécificités des dispositions applicables aux collectivités locales
- Cas particulier des paiements à des prestataires étrangers
- Les subventions et la TVA
- Le fonds de compensation de la TVA
- Généralités sur la TVA applicable aux opérations immobilières ou d'aménagement
- Les secteurs distincts
- La gestion des déclarations de TVA.

FIN07

CODE FMCR : BF00000133

Formation initiale au métier de comptable (liquidation et mandatement)

niveau 1

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Comptable en direction opérationnelle (DO)

Responsable finances ou agent des cellules ESA en mairie

Contrôleur de liquidation DF

Comptable en CSP

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les processus de liquidation et de mandatement et comprendre leurs articulations avec le budget.
- Maîtriser des transactions dans Alizé.

CONTENU

- Exécution du budget : rappel des principes généraux et cadre technique
- La liquidation des dépenses : concepts clés, acteurs, rôles, différents types de dépenses, actions…
- La navigation dans l'outil Alizé
- Le mandatement et le paiement : concepts clés, rôle des acteurs, procédures, outils, contrôle financier et juridique, phases du mandatement, paiement par la DRFIP, conséquences du contrôle DRFIP, le compte de gestion
- La liquidation des dépenses dans l'outil Alizé
- La liquidation sur EJ et la liquidation directe (création, modification, consultation)
- La mise en PM (proposition de mandatement).

FIN08

CODE FMCR : BF00000134

Formation initiale métier : Liquidation et mandatement

niveau 2

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Comptable en direction opérationnelle (DO)

Responsable finances ou agent des cellules ESA en mairie

Contrôleur de liquidation DF

Comptable en CSP

Pré requis

Avoir suivi la formation ILIQ01 ou maîtriser le processus global de liquidation et mandatement

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les processus d'exécution des marchés publics.

CONTENU

- L'exécution comptable du marché : concepts clés, régime des paiements, solde du marché, incidents possibles
- L'exécution des marchés dans l'outil Alizé (paiement d'une situation, révisions de prix, regroupement entre liquidations d'une situation, traitement des cas particuliers)
- La gestion des factures dématérialisées :
  - la chaîne de paiement en mode dématérialisé
  - présentation des fonctionnalités de recherche et de navigation dans l'outil Documentum
  - apprentissage des fonctions de modification d'une facture dans Documentum.

FIN09

CODE FMCR : BF00000777

Formation initiale métier : Engagement et liquidation des recettes

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent occupant les fonctions de gestionnaire de recettes en DO ou en CSP

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir engager et liquider des recettes
- Savoir créer un tiers débiteur.
- Savoir choisir et vérifier l'imputation budgétaire.
- Savoir constituer le dossier de pièces justificatives.

CONTENU

- Cadre réglementaire, définitions, dispositif et acteurs
- L'engagement de la recette
- L'émission du titre
- Les vérifications à opérer sur les propositions du titre
- Les tiers débiteurs
- Dispositions particulières
- Schéma organisationnel, engagements de recettes
- Mise en œuvre dans l'outil Alizé :

- création des propositions de recettes
- régularisation des titres de recettes
- suivi du recouvrement.

FIN10

CODE FMCR : BF00001350

Formation initiale métier : Gestion des contrats de recette

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Gestionnaires de contrat cofinancement

Gestionnaires de contrat concession

Pré requis

Connaître Alizé

Durée

1 jour
(option cofinancement)

2 jours
(option concession)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Créer un contrat de recette
- Collecter des pièces dématérialisées sur le contrat
- Générer une facture de recette
- Constituer le dossier de pièces justificatives
- Annuler une facture de recette
- Maitriser les outils de pilotage des contrats.

CONTENU

- Le processus de recette avec contrat
- Les notions SAP essentielles à la modélisation des contrats
- La création d'un "contrat" de cofinancement ou concession en fonction de l'option choisie
- La collecte des pièces justificatives
- La facturation dans SD
- Les annulations
- Les restitutions.

FIN11

CODE FMCR : BF00000137

Formation initiale métier : Mise en place et suivi des marchés publics dans l'outil Alizé

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Coordonnateur et assistant Appro à la DA

Gestionnaire de marchés en DO

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

• Maîtriser la procédure de saisie des marchés dans Alizé.

CONTENU

• Construction et contenu d'un marché
• Exécution d'un marché
• Mise en place des marchés dans l'outil Alizé :
- cycle de vie des marchés
- la modification d'un marché
- l'exécution des marchés, la liquidation
• Consultation d'un marché dans Alizé :
- suivi de l'utilisation des marchés
- gestion des enveloppes.

FIN12

CODE FMCR : BF00000140

Module de perfectionnement : Décisionnel SEQUANA : Pilotage Comptabilité et Finances

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent occupant des fonctions budgétaires en direction ou devant assurer le suivi d'un budget

Chargés de secteur de la DF et contrôleurs de gestion

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour (0,5+0,5)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la navigation dans le décisionnel SEQUANA
- Savoir constituer des tableaux de bord à destination des responsables
- Connaître les outils statistiques relatifs au suivi des dépenses / recettes / budget.
- Permettre d'améliorer le contenu des tableaux de bord.

CONTENU

- Présentation des outils de rendu en s'appuyant sur un état du Décisionnel Alizé (lancement et navigation)
- Présentation du périmètre fonctionnel des domaines suivi budgétaire, exécution, marchés, synthèse, pack pilotage et des notions utilisées dans le cadre de la solution décisionnelle
- Consultation des états clés sur chacun de ces domaines
- Ajustements simples d'un état et sauvegarde du résultat obtenu.

COMMENTAIRE

Ce module de perfectionnement se décompose en deux sessions d'une demi-journée séparées d'une à deux semaines, afin de favoriser le retour d'expériences des agents.

FIN13

CODE FMCR : BF00000144

Formation initiale métier : Supervision et contrôle d'une régie

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Cadres responsables de la supervision et du contrôle d'une ou plusieurs régies

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique, les enjeux et les risques d'une régie.

CONTENU

- Cadre juridique relatif à l'institution de la régie et à la nomination de son personnel affecté (régisseur, suppléants, mandataires agents de guichet)
- Enjeux et risques d'une régie
- Contrôles à opérer par l'ordonnateur et mise en place d'une démarche de contrôle interne.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la direction régionale des finances publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).

FIN14

CODE FMCR :
BF00000797 (recettes)
BF00001287 (avances)

Formation initiale métier : Gérer une régie

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Régisseurs et sous-régisseurs de recettes, régisseurs et sous-régisseurs d'avances et régisseurs ou sous-régisseurs de recettes et d'avances ainsi que leurs suppléants

Pré requis
Aucun

Durée
2 à 3 jours, en fonction de l'option choisie

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire des régies
- Maîtriser les opérations comptables du régisseur.

CONTENU

Cette formation est constituée d'un tronc commun d'une journée et d'une option définie en fonction de la nature du type de régie gérée :
- Option "régie de recettes" pour les régisseurs ou sous-régisseurs de recettes exclusivement (1 jour)
- Option "régie d'avances" pour les régisseurs ou sous-régisseurs d'avances (2 jours)

Les régisseurs ou sous-régisseurs de régie d'avances et de recettes seront invités à suivre les deux options.

Tronc commun
- Cadre réglementaire des régies relatif à l'institution de la régie/sous-régie et à la nomination du personnel de régie affecté (régisseur, sous-régisseur, suppléants, mandataires agents de guichet), responsabilités du régisseur et de l'ordonnateur

Option "régie de recettes"
- Modalités de fonctionnement de la régie de recettes
- Ecritures comptables et contrôles associés

Option "régie d'avances"
- Modalités de fonctionnement de la régie d'avances
- Ecritures comptables et contrôles associés
- Focus sur les spécificités d'une régie d'avances et de recettes.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la direction régionale des finances publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).

FIN15

CODE FMCR : BF00000798

Formation initiale métier : Rôle du mandataire agent de guichet dans la gestion d'une régie

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Mandataires
agents de guichet

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire des régies
- Maîtriser les opérations à réaliser par le mandataire agent de guichet.

CONTENU

- Cadre réglementaire des régies
- Les opérations de caisse et de guichet réalisées par le mandataire agent de guichet.

COMMENTAIRE

Formation assurée par des auditeurs de la mission départementale d'audit de la direction régionale des finances publiques de Paris et d'Ile-de-France (DRFIP).

FIN16

CODE FMCR : BF00001409

Formation initiale métier : L'organisation financière et comptable de la Ville de Paris

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Agent ayant en charge la mise en œuvre ou la supervision du contrôle interne financier : chef de bureau, adjoint, contrôleur de gestion

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre et savoir exploiter les documents comptables (compte de gestion, bilan et compte de résultat)
- Permettre l'appropriation par les DO des points de vigilance pour garantir une information comptable de qualité et faciliter le dialogue avec le certificateur.

CONTENU

- Les principes comptables
- La chaîne de l'exécution comptable
- Les documents comptables de référence : budget, compte administratif, compte de gestion
- L'audit des comptes (assertions d'audit et points de vigilance)
- Les grands cycles comptables
- Les opérations de clôture.

FIN17

CODE FMCR : BF00001410

Formation initiale métier : Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Tout public

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les concepts théoriques du contrôle de gestion et de l'évaluation.

CONTENU

- Contrôle de gestion / analyse de coûts :
  - contrôle de gestion : définition dans le secteur privé/dans le secteur public
  - la comptabilité analytique : objectifs, concepts clés et méthodes
  - les tableaux de bords : objectifs et conseils
- Evaluation des politiques publiques / analyse d'impact :
  - objectifs et définitions
  - méthodologie et limites, les questionnaires, l'appariement, l'évaluation aléatoire, l'interprétation et ses limites…
  - outils : les questionnaires et expérience, les hypothèses.

FIN18

CODE FMCR : BF00001411

Formation initiale métier : Introduction à l'analyse financière

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Tout agent occupant un poste budgétaire ou gestionnaire d'un projet avec impact budgétaire

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux de l'analyse financière : démarche et objectifs, méthodologie
- Maîtriser les principaux axes de méthodologie et les ratios communément utilisés en analyse financière, permettant d'évaluer la "bonne santé financière" d'une collectivité locale.

CONTENU

- Contexte et origines de l'analyse financière ; quelle utilité pour une collectivité locale ?
- Présentation des objectifs et de la méthodologie appliquée aux collectivités locales
- Application du budget de la collectivité parisienne :
- comment passe-t-on des documents budgétaires à une présentation consolidée d'ensemble ?
- quelles sont les spécificités parisiennes ?
- Les ratios d'analyse financière : méthodologie, ratios appliqués à la Ville de Paris et comparaison avec les moyennes nationales et les autres collectivités.

FIN19

CODE FMCR : BF00001412

Formation initiale métier : Introduction à la comptabilité générale

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

NOUVEAUTÉ

Public
Tout public

Pré requis
Aucun

Durée
2 heures

Groupe
Format conférence possible

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la comptabilité
- Savoir lire les principaux états comptables (bilan, compte de résultat, annexe).

CONTENU

- Objectif de la comptabilité : traduire l'évolution de la richesse d'une entité
- Les normes comptables
- Comptabilité de caisse et comptabilité d'engagement
- Traduction comptable d'une opération économique : incidence sur le flux et sur le patrimoine (principe de la comptabilité en partie double)
- Les documents de synthèse : bilan et compte de résultat, annexe
- Quelques ratios d'analyse.

Offre de formation GO

VOUS N'AVEZ PAS SUIVI DE FORMATION GO

FORMATION 1 module **au choix** en fonction de vos missions dans l'outil GO	**Durée**
• Formation Construction et exécution des opérations (GOFI01)	4j
• Formation Budgétaire (GOFI04)	3j
• Formation Définition et gestion des besoins (GOFI03)	2j
• Formation Exécution d'opérations courantes (GOFI02)	2j
• Formation Pilotage 1 journée (GOFI05)	1j

Offre de formation GO

VOUS SOUHAITEZ SUIVRE 1/2 JOURNÉE D'INFORMATION SUR GO

Directions GO et hors périmètre GO	Durée
• Introduction à GO (GOINTRO) Cette demi-journée permet aux non initiés de s'informer sur GO	0,5j

VOUS AVEZ DÉJÀ SUIVI UN PARCOURS DE FORMATION INITIALE GO

FORMATION CONTINUE 5 modules de courte durée sont proposés à la carte afin d'acquérir une expertise plus poussée sur des domaines très spécifiques. Les formations ne seront organisées que si un nombre suffisant d'agents s'y inscrit. Le descriptif de ces modules est consultable sur IntraParis.	Durée
• Aide à la préparation budgétaire (GOBUDG)	1,5j
• Montage Contractuel (GOMTC)	1j
• Montage Financier (GOMTFIN)	1j
• Mise à jour des plannings (GOPLANN)	1j
• Reporting (B.I et Visigo) (GOREPORT)	0,5j

GOINTRO

CODE FMCR : BF00000151

Module de découverte Introduction à GO

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent ne connaissant pas la gestion des opérations dans GO

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
A définir

OBJECTIFS

- Présenter le contexte général de GO et son périmètre fonctionnel et applicatif.

CONTENU

- Historique du projet
- Concepts de base :
  - les phases de l'opération
  - les fonctions impliquées dans la gestion des travaux
  - la typologie des opérations dans GO
- Principes généraux d'architecture fonctionnelle :
  - les principales fonctionnalités transactionnelles
  - outil de suivi et reporting
- GO dans le SI parisien.

GOFI01

CODE FMCR : BF00000146

Formation initiale GO : Construction et exécution d'opérations

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent chargé de coordonner les interventions des services techniques et des gestionnaires de travaux

Pré requis

Bonne maîtrise informatique

Connaissances des procédures et marchés publics indispensables

Durée

4 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de gérer une opération de travaux dans sa globalité : son initialisation, ses données financières et contractuelles, sa planification, son exécution, les phases de réception et garanties.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Montage financier
- Montage contractuel
- Exécution d'une opération (DEC, OS, BOP)
- Mise à jour des plannings
- Réception et garanties
- Re-programmation (ROP, EC, DFC).

GOFI02

CODE FMCR : BF00000147

Formation initiale GO : Exécution d'opérations courantes

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent exécutant des opérations de travaux d'urgence, ou des travaux d'entretien courant

Pré requis

Bonne maîtrise informatique

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de gérer une opération de travaux courants ou d'entretien dans GO.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Montage contractuel
- Exécution d'une opération (OS/OSSIF)
- Mise à jour des dates
- Infocentre.

GOFI03

CODE FMCR : BF00000148

Formation initiale GO : Définition et gestion des besoins

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

L'agent recense et gère les besoins d'interventions sur les équipements de la collectivité parisienne dans les domaines du bâtiment, de la voirie, des espaces verts et de l'assainissement

Pré requis

Bonne maîtrise informatique

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Recenser les besoins des équipements de la Ville, sélectionner les travaux à porter en programmation et gérer leur financement dans GO.

CONTENU

- Présentation de GO
- Recensement
- Initialisation d'une opération
- Gestion des autorisations
- Montage financier
- Consultation
- BOP
- Infocentre.

GOFI04

CODE FMCR : BF00000149

Formation initiale GO : Gestion budgétaire

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

L'agent gère la mise en place des crédits en préparation de la programmation ou en re-programmation en cours d'année sur un ensemble d'opérations de travaux dans le domaine du bâtiment, de la voirie, de l'assainissement ou des espaces verts

Pré requis

Bonne maîtrise informatique

Connaissances budgétaires et comptables indispensables

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de gérer l'ensemble des données budgétaires et les modalités de financement d'une opération de travaux dans GO.

CONTENU

- Présentation de GO
- AP prévisionnelle
- Opération de réserve
- Montage financier
- Navigation
- Exécution d'une opération (DEC, EC)
- Gestion des crédits de paiements CP
- Re-programmation
- Infocentre.

GOFI05

CODE FMCR : BF00000150

Formation initiale GO : Pilotage

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

L'agent supervise les travaux de son service ou souhaite avoir de la visibilité sur les opérations de travaux dans le domaine du bâtiment, de la voirie, des espaces verts et de l'assainissement

Pré requis

Bonne maîtrise informatique

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de réaliser les tableaux de reporting afin d'analyser les activités et le suivi des travaux.

CONTENU

- Présentation des tableaux existants dans l'infocentre GO :
  - tableaux de bord
  - états de suivi opérationnel
  - états de reporting
- Présentation de VisiGO.

Les parcours dans les modules de formation

Quatre modules de courte durée sont proposés à la carte, afin d'acquérir une expertise plus poussée sur des domaines très spécifiques. Les formations ne seront organisées que si un nombre suffisant d'agents s'y inscrit. Le descriptif de ces modules est consultable sur IntraParis.

GESTIONNAIRE
Votre métier vous amène à connaître des événements immobiliers "à la source" et à être en capacité d'enregistrer des informations utiles : mutation, prise à bail, livraison d'opérations de travaux, changement d'occupation, diagnostics...
Parcours GESTIONNAIRE
1 jour
CONSULTANT
Votre métier vous amène à rechercher des informations sur la localisation, la description (physique, juridique, administrative) des biens immobiliers, leur utilisation ou des documents les concernant.
1 jour
REPORTING
Perfectionnement à la création des requêtes et des états
1 jour
ADMINISTRATEUR
Vous êtes amené à encadrer des agents de profil CONSULTANT ou GESTIONNAIRE
ou
Vous devenez référent pour votre direction en matière de gestion patrimoniale.
1/2 journée

PATCONSULT

CODE FMCR : BF00000157

Consultant Patrimoine

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent amené à rechercher une information, un document sur des biens immobiliers

Pré requis
Pratique courante des outils bureautiques standard (Windows, Word, Excel...)

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clefs de l'application
- Savoir naviguer dans l'arborescence des données du parc immobilier
- Savoir retrouver et extraire des informations.

CONTENU

- S'approprier les concepts structurants de la gestion patrimoniale
- Connaître les profils d'utilisateurs, leurs rôles et leurs responsabilités
- Se connecter à l'application puis personnaliser son compte
- Naviguer et rechercher des informations dans le module "Référentiel Patrimoine"
- Découvrir le module "Analyse Reporting".

PATGEST

CODE FMCR : BF00000158

Gestionnaire Patrimoine

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent ayant connaissance des événements immobiliers de nature à être exploités

Pré requis
Pratique courante des outils bureautiques standard (Windows, Word, Excel...)

Participation au module Consultant PATCONSULT (1 jour)

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les procédures de mise à jour des données selon les événements immobiliers
- Savoir extraire des événements immobiliers les données de référence et les notifier
- Savoir enregistrer, retrouver et extraire des informations.

CONTENU

- Apprendre à mettre à jour le référentiel quand un événement immobilier survient
- Manipuler le module “Workflow” permettant l’échange d’informations
- Revoir les concepts structurants de la gestion patrimoniale et les notions clefs de l’application
- Apprendre à mettre à jour le référentiel quand un événement immobilier survient.

SIMPTI

CODE FMCR : BF00000513

Gestion des postes techniques et installations

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires

Responsables d'intervention

Administrateurs des postes de travail

Pré requis
Aucun

Durée
1,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer et administrer des postes techniques et installations dans l'application SIMA.

CONTENU

- Administrer des postes techniques
- Administrer des équipements
- Administrer des permis
- Administrer des classes et caractéristiques
- Gérer des points de mesure
- Gérer de la documentation
- Gérer des gammes
- Gérer des garanties.

SIMINTV

CODE FMCR : BF00000512

Intervention en atelier

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires

Responsables d'intervention

Agents de maîtrise

Agents de saisie

Pré requis
SIMPTI " Gestion des postes techniques et installations"

Durée
3 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les interventions courantes dans l'application SIMA.

CONTENU

- Rappel sur les postes techniques et les installations
- Gestion des postes de travail d'un atelier
- Gestion des avis reçus à l'atelier
- Gestion des ordres de travail
- Gestion des carnets d'outillage
- Saisie d'une confirmation sur un ordre de travail
- Afficher la liste des confirmations
- Clôture "technique" de l'ordre de travail.

SIMMP

CODE FMCR : BF00000511

Maintenance préventive

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Gestionnaires d'intervention

Responsables d'intervention

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les opérations de maintenance préventive dans l'application SIMA.

CONTENU

- Présentation des OT (Ordres de travail) et installations
- Créer / modifier / afficher une gamme pour un équipement, pour un poste technique, une instruction
- Créer une gamme par copie
- Créer / modifier / afficher une stratégie d'entretien
- Associer une stratégie d'entretien à une gamme opératoire
- Imprimer une gamme
- Créer / modifier / afficher un document de mesure, un poste d'entretien
- Créer un plan d'entretien avec cycle individuel / avec stratégie/ à compteurs multiples
- Modifier / afficher un plan d'entretien
- Ordonnancer un plan d'entretien.

SIMM AGA

CODE FMCR : BF00000518

Gestion des magasins

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Responsables de magasins

Magasiniers

Pré requis
Aucun

Durée
3 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer et gérer les différentes entrées et sorties possibles de magasin dans l'application SIMA.

CONTENU

- Créer une demande d'achat
- Réceptionner une commande en une ou deux étapes
- Gestion des prêts (sortie/retour)
- Faire une sortie d'articles pour consommation, pour transfert
- Gestion du catalogue
- Créer un OT (ordre de travail) de fabrication
- Gestion des différents types de réservation
- Mettre à jour un équipement
- Réformer un équipement
- Gestion des stocks (entrée/sortie/réservation/transfert/retour excédent)
- Suivi et élaboration des besoins de réapprovisionnement.

SIMRES APPRO

CODE FMCR : BF00000517

Responsable d'approvisionnement

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Responsables d'approvisionnement

Pré requis
Aucun

Durée
2,5 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir créer et gérer les demandes d'achat dans l'application SIMA.

CONTENU

- Affecter une demande d'achat à une source d'approvisionnement
- Transformer une demande d'achat en commande sur marché
- Regrouper des DA (demandes d'achat) en commande
- Eclater une DA pour un passage en commande
- Transformer une demande d'achat en commande hors marché
- Créer une commande d'achat de réapprovisionnement (avec un contrat connu)
- Compléter/modifier une commande
- Créer une commande en emploi immédiat (contrat connu)
- Modifier une commande pour intégration des frais de port
- Compléter une commande maintenue sur marché.

SIMEN COLL

CODE FMCR : BF00000526

Gestionnaire d'enveloppes/ Collecteur de coûts

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Responsables de magasin

Chef de service

Contrôleur de gestion

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

• Savoir créer et gérer les enveloppes, gérer les collecteurs de coûts dans l'application SIMA.

CONTENU

• Gestion des enveloppes :
- créer/apposer un témoin de suppression, valoriser une enveloppe
- créer un groupe d'enveloppes
- ajuster le montant, suivre le montant disponible d'une enveloppe
- suivre les mouvements sur une enveloppe

• Collecteur de coûts :
- modifier un collecteur de coûts
- afficher les coûts affectés à un collecteur de coûts
- déverser les coûts du collecteur vers les centres de coûts
- vérifier les coûts sur les centres de coûts.

SIMINV

CODE FMCR : BF00000521

Module de spécialisation SIMA : Inventaire

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Responsables de magasin

Magasiniers

Pré requis

SIMMAGA
"Gestion des magasins"

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de réaliser les inventaires en fin d'année.

CONTENU

- Générer un document d'inventaire
- Imprimer des documents de comptage
- Saisir le comptage (avec ou sans référence à un document d'inventaire)
- Effectuer une demande de recomptage
- Valider les écarts.

SIMS TOCK

CODE FMCR : BF00000525

Module de spécialisation SIMA : Analyse et pilotage des stocks

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Responsables de magasins

Magasinier

Pré requis
Avoir suivi SIMMAGA "Gestion des magasins"

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Le suivi et l'anticipation des besoins de réapprovisionnement.

CONTENU

- Tableaux de bord
- Statistiques d'utilisation d'articles
- Les mouvements en valeur
- Taux de rotation, taux de couverture
- Analyse ABC.

SIMCBN

CODE FMCR : BF00000527

Module de spécialisation SIMA : CBN

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Gestionnaires de stocks

Responsables d'intervention

Agent de maîtrise

Agent de saisie

Pré requis

Avoir suivi SIMSTOCK "Analyse et pilotage des stocks"

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Le CBN (Calcul de Besoin Net) permet d'avoir une aide à la gestion des stocks.

CONTENU

- Paramétrage du CBN
- Gestion des demandes d'achat issues du CBN
- La commande d'achat.

SIMPIL

CODE FMCR : BF00000514

Module de spécialisation SIMA Décisionnel SEQUANA : pilotage stocks, interventions, maintenances et approvisionnements

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Contrôleurs de gestion

Responsables ateliers / magasins

Référents en direction opérationnelle pour les ateliers et la maintenance

Référents en direction gestionnaire

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Visualiser, consulter et contrôler l'activité liée aux interventions, la maintenance et la gestion des stocks en magasin.

CONTENU

- Présentation des outils de rendu en s'appuyant sur un état du Décisionnel Sima (lancement et navigation)
- Présentation du périmètre fonctionnel des domaines interventions / stock-appro / activité atelier / maintenance et des notions utilisées dans le cadre de la solution Décisionnelle
- Consultation des états clés sur chacun de ces domaines
- Ajustements simples d'un état et sauvegarde du résultat obtenu.

WEBSIMA

CODE FMCR : BF00001179

Web SIMA : Interventions

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Gestionnaires d'établissement

Pré requis
Aucun

Durée
2 heures

Groupe
Limité à 50 stagiaires

OBJECTIFS

- Réaliser, modifier et suivre les demandes réalisées dans Web SIMA.

CONTENU

- Présentation de l'outil et du lien avec l'outil de planification des responsables d'ateliers (SIMA)
- Présentation et utilisation de la page d'accueil
- Réalisation d'une demande d'intervention
- Suivi et modifications des demandes d'interventions créées
- Recherche d'une intervention
- Présentation de la page d'assistance et du guide d'orientation des demandes.

SIHA BESOIN

CODE FMCR : BF00001170

Emetteur d'expression de besoin non sourcé

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents des fonctions achats / approvisionnement en directions

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer les paniers (expressions de besoin non sourcées), consulter les programmations.

CONTENU

- Créer un panier
- Transmettre un panier non sourcé
- Afficher la liste des paniers pour le PAA
- Consulter les programmations.

SIHA PROG

CODE FMCR : BF00001171

Responsable de programmation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Chef de CSP

Chef de domaine

Responsable équipe bureau des marchés

Responsable du bureau des supports et techniques d'achat

Responsable bureau de coordination achats

Responsable de programmation en pôle achats approvisionnement en DO pour les marchés non gérés par la direction des finances

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours (+1/2 journée supplémentaire pour les marchés de travaux)

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

• Savoir gérer les programmations de marché.

CONTENU

• Créer un panier
• Gérer les recensements
• Simuler un recensement
• Initialiser une programmation
• Lancer un reporting
• Naviguer dans les reportings.

SIHAIN TERV

CODE FMCR : BF00001172

Intervenant de programmation

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agent du bureau des marchés

Acheteur expert en CSP

Acheteur rédacteur en CSP

Pré requis
Aucun

Durée
3 jours (+1/2 journée supplémentaire pour les marchés de travaux)

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

• Connaitre les étapes après l'initialisation de la programmation.

CONTENU

• Structuration de la programmation
• Ajuster la programmation au fur et à mesure
• Proposer un nouveau planning
• Suivi de la programmation
• Gérer les absences
• Utiliser les reportings disponibles.

SIHA GEST

CODE FMCR : BF00001173

Gestion support

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agent du bureau des supports et des techniques d'achat

Agent du bureau de coordination achats

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les tableaux des programmations et des tâches.

CONTENU

- Ajouter une sous tâche
- Préciser le statut en cours d'une tâche
- Clôturer les tâches
- Connaître les principes d'envoi d'alerte par mail pour le suivi des tâches
- Lier un rôle à une tâche et l'affecter nommément
- Ajouter une pièce jointe
- Connaître les principes d'interfaces
- Utiliser le bloc-notes DA/DO.

SIHAR EPORT

CODE FMCR : BF00001174

Consultant reporting

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Comité de direction DA

Fonctions contrôle de gestion DA et DO

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Etre capable de consulter les programmations.

CONTENU

- Lancer un reporting
- Naviguer dans les reportings
- Utiliser les reportings disponibles.

10

DROIT ET RÉGLEMENTATION

SOMMAIRE

INSTITUTIONS

CP01 Le conseil de Paris 331
CP04 Démocraties de proximité, les acteurs de l'arrondissement 332

TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES

DR25 Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique 333
DR28 Assurer une veille réglementaire 334

STATUTS ET CONTRÔLES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

DR06 Décentralisation et collectivités territoriales 335
DR07 Le statut de la Ville de Paris 336
DR08 Le contrôle des collectivités territoriales 337

LA RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATION

DR09 La responsabilité de l'administration et des agents publics (éléments de sensibilisation) 338
DR10A La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement) 339
DR12 Les protections statutaires des agents publics 340

LA PRÉVENTION ET LE SUIVI DES CONTENTIEUX DE L'ADMINISTRATION

DR03 Les relations juridiques entre l'administration et ses usagers 341
DR04 La prévention du contentieux administratif 342
DR05 L'exécution des décisions de justice 343

LES CONTRATS DE L'ADMINISTRATION

DR13 Les contrats administratifs 344
DR14A Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie 345
DR15 La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public 346
DR18 Les concessions domaniales 347

LES RELATIONS ENTRE LA VILLE DE PARIS ET LES ASSOCIATIONS

DR19 Le droit des associations 348
DR20A Les relations juridiques et contractuelles entre la Ville de Paris et les associations 349
DR20B Les modalités d'instruction des subventions accordées aux associations 350

CP01

CODE FMCR : BF00000755

Le Conseil de Paris

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Tout public
(priorité réservée aux agents en relation avec le Conseil de Paris)

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
160 agents (maximum) en format conférence

OBJECTIFS

• Connaître de l'intérieur le fonctionnement du Conseil de Paris et les différentes étapes de la préparation d'une délibération, jusqu'à sa transmission au contrôle de légalité.

CONTENU

• Le Conseil de Paris, cœur des institutions parisiennes :
- appréhender le contexte et le rôle du Conseil de Paris
- analyser les interactions entre les différents acteurs administratifs et politiques (circuits des projets de délibérations, modalités de prise de décision)
- identifier les missions clés : le fonctionnement de la séance, les moyens mis à disposition des élus pour exercer leur mandat
- expliciter les relations entre le Conseil de Paris et les conseils d'arrondissement.

CP04

CODE FMCR : BF00001225

Démocratie de proximité, les acteurs de l'arrondissement

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout public
(priorité aux personnels des administrations centrales)

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Entre 15 et 20 agents

OBJECTIFS

- Connaître le rôle des mairies d'arrondissement
- Connaître les différents niveaux d'intervention des directions
- Présentation des acteurs de la démocratie locale, leur rôle et leur moyen.

CONTENU

- Appréhender le contexte et le rôle :
  - des mairies d'arrondissement
  - du maire d'arrondissement et de ses adjoints
  - du conseil d'arrondissement
- Mieux connaître les acteurs de la démocratie locale :
  - le conseil de quartier
  - les conseils consultatifs (exemple : conseil de la jeunesse, conseil extra communautaire)
  - les comités d'initiative et de consultation d'arrondissement
  - les enjeux de la démocratie de proximité pour les Parisiens
  - les acteurs des directions dans l'arrondissement (coordinateurs)
- Mise en débat des points d'actualité.

DR25

CODE FMCR : BF00000241

Savoir lire, comprendre et rédiger un texte juridique

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent confronté à l'application de textes juridiques ou chargé de rédiger des textes juridiques complexes

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les clés de lecture essentielles à la recherche rapide et pertinente d'informations ciblées dans un texte
- Repérer les outils et les méthodes de recherches et de veille spécifiques à internet
- Identifier et évaluer les sites juridiques publics et privés
- Retrouver l'information juridique fiable.

CONTENU

- Lire et comprendre un texte juridique :
  - maîtriser la hiérarchie des normes
  - comprendre l'objectif et les conséquences d'un texte juridique
  - déterminer son caractère exécutoire
  - cerner sa structure interne
  - exercices pratiques.
- Rédiger un texte juridique :
  - élaborer sa structure
  - comprendre les règles à respecter afin que le texte ait un caractère exécutoire
  - exercices pratiques.

DR28

CODE FMCR : BF00000243

Assurer une veille réglementaire

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agents des bureaux des affaires juridiques ou agents utilisant la réglementation de manière régulière dans leurs pratiques professionnelles

Pré requis

Avoir suivi le module DR 25

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 ou 12 stagiaires (salle informatique)

OBJECTIFS

- Repérer les outils et les méthodes de recherches et de veille spécifiques à internet
- Identifier et évaluer les sites juridiques publics et privés
- Retrouver l'information juridique fiable.

CONTENU

- Présentation et évaluation des principaux outils généralistes et spécialisés français et étrangers dans le domaine juridique : panorama des sites web juridiques privés et publics, gratuits et payants
- Présentation des sites institutionnels français : Légifrance, Vie Publique et Services publics, sites de l'Assemblée Nationale et du Sénat, des Ministères et des juridictions
- Présentation des sites institutionnels européens : site Eurlex pour les actes communautaires et le site Curia pour la jurisprudence européenne
- Présentation des sites privés français
- Savoir effectuer des recherches sur des bases de données juridiques spécifiques : Lamy et LexisNesis
- Recherche de textes législatifs et règlementaires, travaux parlementaires, jurisprudence et articles de doctrine
- Savoir mettre en place des outils de veille règlementaire ; fils RSS en droit.

COMMENTAIRE

Les stagiaires devront disposer à la date du stage d'une adresse électronique personnelle et valide. Cette disposition est impérative pour la réalisation des exercices pratiques prévus dans le cadre de cette formation.

DR06

CODE FMCR : BF00000244

Décentralisation et collectivités territoriales

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents nouvellement affectés à la Ville et/ou désireux de comprendre le contexte institutionnel et réglementaire dans lequel leurs missions s'inscrivent

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les éléments de base du droit des collectivités locales.

CONTENU

Collectivités territoriales et décentralisation
- Les caractéristiques principales de la décentralisation
- L'organisation des compétences des collectivités locales
- Les contrôles de l'Etat sur les collectivités locales
- Rapport du "comité Balladur" réforme des collectivités territoriales

Le fonctionnement administratif des collectivités locales
- Les collectivités locales de droit commun
- Les collectivités locales à statut particulier
- L'intercommunalité

Le fonctionnement budgétaire et financier des collectivités locales
- L'élaboration des budgets locaux
- Les recettes et les dépenses
- L'exécution du budget.

COMMENTAIRE

Ce module constitue un pré requis souhaitable pour accéder ensuite aux stages consacrés au "Le statut de la Ville de Paris" (DR07) et au "Le contrôle des collectivités territoriales" (DR08).

DR07

CODE FMCR : BF00000245

Le statut de la Ville de Paris

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents nouvellement affectés dans les différentes structures de la Ville (directions, établissements publics, mairies d'arrondissement) et/ou désireux de comprendre le contexte dans lequel leurs missions s'inscrivent

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Cerner l'organisation et les missions de la collectivité parisienne sur le plan municipal, départemental et dans le cadre des mairies d'arrondissement.

CONTENU

- L'évolution institutionnelle : le statut de 1975 et son évolution depuis 1982 ; "Paris Métropole"
- L'organisation de la collectivité parisienne : organes délibérants et organes exécutifs
- Les compétences et les missions de la commune et du département de Paris
- Les moyens humains, financiers et matériels de la Ville de Paris
- L'environnement institutionnel de la Ville de Paris : Préfecture de police, établissements publics parisiens et SEM, région, Paris Métropole.

DR08

CODE FMCR : BF00000246

Le contrôle des collectivités territoriales

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents désireux de mieux connaître les contrôles auxquels les collectivités locales sont soumises

Agents ayant des fonctions en rapport direct avec ces contrôles

Pré requis

Il est fortement conseillé d'avoir préalablement suivi les formations DR06 ("Décentralisation et collectivités territoriales") et DR07 ("Le statut de la Ville de Paris")

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les principes des contrôles
- Comprendre les règles de ces contrôles
- Anticiper les risques.

CONTENU

- Le contrôle de légalité : principes, procédures et implications, rappels sur les types de recours
- Les contrôles comptable, budgétaire et financier : acteurs, nature et étendue des contrôles, risques à maîtriser
- L'examen de gestion : définition, procédure, enjeux
- La réforme des juridictions financières.

DR09

CODE FMCR : BF00000247

La responsabilité de l'administration et des agents publics (éléments de sensibilisation)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent public

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre la distinction entre les différentes formes de responsabilité disciplinaire : civile, pénale et administrative
- Identifier les comportements de l'agent susceptibles d'engager l'une, l'autre ou plusieurs de ces responsabilités
- Connaître les principales conséquences de l'engagement de cette responsabilité pour l'agent et/ou l'administration : sanctions, juridictions compétentes
- Identifier les principaux mécanismes de protection de l'Administration et de l'agent : assurances, protection fonctionnelle.

CONTENU

Définition croisée des différents types de responsabilités

- La distinction entre responsabilité civile, responsabilité pénale et responsabilité administrative (historique et fondements)
- La distinction entre la responsabilité de l'administration et la responsabilité de l'agent (faute de service et faute personnelle)
- La possibilité du cumul des différents types de responsabilité

Les bases des différents régimes de responsabilité

- Les règles de l'engagement de la responsabilité : fait générateur, lien de causalité et préjudice
- Les juridictions compétentes et le droit applicable
- Les principales sanctions : distinction entre la sanction et la réparation
- Les possibilités de protection : les assurances dont bénéficie la Ville de Paris et la possibilité pour l'agent de bénéficier du mécanisme de la protection fonctionnelle.

COMMENTAIRE

Le programme de ce stage est susceptible d'adaptations en fonction du public auquel il s'adresse (cadres ou personnels non cadres, agents en contact avec le public).

DR10A

CODE FMCR : BF00000248

La responsabilité civile et pénale des agents publics (approfondissement)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent public

Pré requis
Il est souhaitable d'avoir préalablement suivi la formation DR09

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les notions de responsabilité civile, de faute personnelle et de responsabilité pénale
- Comprendre les mécanismes de mise en œuvre de la responsabilité personnelle des agents publics et les éventuelles actions récursoires dont ils disposent
- Connaître les principales infractions pouvant être commises et particulièrement les infractions non intentionnelles.

CONTENU

- La notion de faute personnelle
- Les modalités de mise en œuvre de la responsabilité personnelle des agents publics
- Les cas d'ouverture d'actions récursoires des agents publics contre leur administration
- La notion de responsabilité pénale et sa place par rapport aux autres responsabilités
- Les infractions susceptibles d'être commises par les agents publics : intentionnelles et non intentionnelles
- Les principales étapes de la procédure pénale
- La protection statutaire des agents publics poursuivis pénalement (notions).

DR12

CODE FMCR : BF00000249

Les protections statutaires des agents publics

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent public désireux de connaître la nature et les modalités de l'obligation de protection de l'administration envers ses agents

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir la nature, l'étendue et les modalités de mise en œuvre des protections statutaires dont bénéficient les fonctionnaires et agents publics contre les attaques ou les poursuites pénales dont ils sont susceptibles de faire l'objet.

CONTENU

- Le champ d'application des protections statutaires
- Les modalités de mise en œuvre de la protection statutaire
- Les garanties statutaires en cas de manquement de l'administration à l'obligation de protection
- Les actions récursoires de l'administration.

DR03

CODE FMCR : BF00000250

Les relations juridiques entre l'administration et ses usagers

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents susceptibles d'être confrontés aux situations évoquées dans le cadre du module ou aux demandes d'administrés dans ce domaine

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Cerner les droits des citoyens face à l'administration : maîtriser certaines notions afin de pouvoir répondre à leurs attentes
- Pouvoir répondre au public.

CONTENU

- L'usager et la transparence administrative : CADA et loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- L'usager et le respect de sa vie privée : loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi CNIL
- L'usager et la médiation (défenseur des droits et médiateurs municipaux).

DR04

CODE FMCR : BF00000251

La prévention du contentieux administratif

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents chargés de rédiger les actes unilatéraux et des contrats

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les domaines sensibles et les principaux risques de contentieux à la Ville.

CONTENU

La prévention formelle : la rédaction des actes et des contrats administratifs

- La rédaction des actes administratifs : la procédure d'élaboration et la motivation des actes administratifs
- L'entrée et la sortie de vigueur d'un acte administratif : règles de publicité, transmission pour contrôle de légalité…
- La rédaction des contrats administratifs : marchés publics ou délégations de service public, les stipulations contractuelles

La prévention juridictionnelle : le recours aux modes alternatifs de résolution des litiges

- La conciliation et le règlement amiable
- L'arbitrage
- La transaction.

DR05

CODE FMCR : BF00000252

L'exécution des décisions de justice

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Tout agent amené à traiter d'affaires juridiques

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les mesures de voies d'exécution des jugements
- Maîtriser les remèdes à l'inexécution d'une décision de justice.

CONTENU

- L'exécution des décisions du juge judiciaire : astreintes, mesures conservatoires, voies d'exécution
- L'exécution des décisions du juge administratif : le principe de l'exécution immédiate ; les procédures de mise à exécution ; les astreintes et les injonctions à l'administration
- La responsabilité pour inexécution des décisions de justice
- Responsabilité de l'administration
- Responsabilité de l'Etat.

DR13

CODE FMCR : BF00000253

Les contrats administratifs

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent amené, dans le cadre de ses fonctions, à conclure et/ou exécuter des contrats administratifs, ou souhaitant simplement acquérir les notions de droit des contrats administratifs

Pré requis

Maîtriser les bases du droit administratif

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir et caractériser un contrat administratif
- Identifier les différents types de contrat de l'administration et savoir les différencier
- Connaître les grands mécanismes du régime des contrats administratifs
- Aborder les notions de contentieux relatifs aux contrats administratifs.

CONTENU

- Critères du contrat administratif :
  - les contrats administratifs par détermination de la loi
  - les contrats administratifs par qualification jurisprudentielle
- Les principaux types de contrat administratif (éléments généraux) :
  - les MP (marchés publics)
  - les DSP (conventions de délégation de service public)
  - les contrats portant occupation du domaine public
  - les autres contrats
- La formation des contrats administratifs : l'encadrement de la liberté contractuelle
- L'exécution des contrats administratifs : prérogatives et obligations
- Le contentieux de la formation des contrats : les recours des tiers.

COMMENTAIRE

Ce stage constitue un passage conseillé pour tout débutant. Il permet ensuite d'accéder aux autres stages du chapitre. Il comporte quelques éléments sommaires sur les différents types de contrat qui font ensuite l'objet d'un module spécifique (délégations de service public, concessions domaniales, conventions conclues avec le secteur associatif). Les marchés publics faisant l'objet de modules spécialisés dans le présent catalogue, sont ici très brièvement présentés.

DR14A

CODE FMCR : BF00000254

Le choix d'un mode de gestion d'un équipement ou d'un service public : DSP, PPP, marché, régie…

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents en charge de la mise en œuvre d'un projet d'équipement public ou de service public

Pré requis
Aucun

Durée
1,5 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux liés au choix des modes de gestion
- Définir et caractériser une démarche d'analyse en fonction des différents montages contractuels.

CONTENU

Évaluation préalable
- Examen par métier et définition
- Analyse des fonctions et des risques
- Périmètre géographique et périmètre fonctionnel
- Qualité du service

Évaluation comparative
- Tarification - coût global
- Objectifs et contrôle de la performance
- Analyse et partage des risques
- Exemples et cas pratiques.

COMMENTAIRE

Ce stage donne un aperçu général des différents modes de gestion et du processus de choix pour un projet donné. Les aspects juridiques relatifs à la formation du contrat, à son exécution et à son contrôle n'y sont pas détaillés (voir stage DR 13).

DR15

CODE FMCR : BF00000255

La procédure de passation, l'exécution et l'analyse financière d'une délégation de service public

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents participant à une procédure de délégation de service public

Pré requis
Aucun

Durée
2,5 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

• Maîtriser :
- les différentes étapes d'une procédure de passation de délégation de service public.
- les conditions d'exécution d'une délégation de service public
- les aspects financiers de la procédure de passation d'une délégation de service public.

CONTENU

• Définition et limites de la délégation de service public
• Approbation du principe de la délégation par l'assemblée délibérante
• Déroulement d'une consultation de délégation de service public : de la publicité à la proposition de choix du délégataire
• Contractualisation de la délégation et service public : de l'approbation de l'assemblée délibérante à la notification du contrat de DSP.
• La réglementation applicable à l'activité du délégataire
• Le suivi des aspects financiers de la délégation
• Le suivi de l'exécution et les contrôles exercés par le délégataire sur le délégant
• Les modifications du contenu du contrat
• La fin du contrat
• L'entreprise et la candidature à une délégation de service public
• L'appréciation des garanties financières d'un candidat
• L'appréciation des éléments financiers de l'offre des candidats
• Le contrôle financier de la délégation en cours d'exécution.

DR18

CODE FMCR : BF00000257

Les concessions domaniales

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Agents réalisant des opérations de gestion du patrimoine municipal ou départemental, amenés à conclure des conventions d'occupation du domaine

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes du droit administratif des biens qui encadrent la rédaction et la passation des conventions d'occupation du domaine public
- Connaître les différents modes d'occupation du domaine public
- Savoir rédiger une convention d'occupation du domaine public.

CONTENU

Matin

- Maîtriser le droit de l'occupation domaniale :

- les grands principes de la domanialité publique : définitions et caractéristiques du domaine public et du domaine privé
- les différents modes d'occupation du domaine public
- La procédure de passation d'une convention d'occupation du domaine public
- l'impact du Code général de la propriété des personnes publiques et les évolutions récentes

Après-midi

- Savoir rédiger une convention d'occupation du domaine public :

- les clauses opérationnelles : projet, investissement, etc
- les clauses administratives : assurances, garantie financière, contrats de sous-occupation, pénalités, contrôle, résiliation, sort des biens en fin de contrat, etc
- les clauses financières : durée du contrat, montant de la redevance, etc.

DR19

CODE FMCR : BF00000259

Le droit des associations

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents chargés de relations avec des associations

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de base du droit associatif
- Prévenir les risques juridiques dans les relations entre la collectivité parisienne et les associations.

CONTENU

- Principes généraux du droit des associations (définition de l'association et particularismes du contrat d'association)
- La constitution d'une association (les différentes étapes et leurs effets juridiques)
- Les principaux types d'associations et d'organismes à but non lucratif (associations, fonds de dotations et fondations)
- L'organisation et les modalités de fonctionnement (les organes de l'association, son personnel, le contrôle de l'association)
- Le régime juridique et fiscal des associations
- La responsabilité de l'association et de ses dirigeants (civile et pénale)
- La dissolution des associations (volontaires)
- Synthèse des risques liés aux associations (gestion de fait, prise illégale d'intérêts, conseiller intéressé, perte du caractère désintéressé de la gestion, comblement de passif, …).

COMMENTAIRE

Ce stage peut, en fonction des besoins, être complété par le module DR 20 "Les relations juridiques et contractuelles entre les collectivités locales et les associations".

DR20A

CODE FMCR : BF00000260

Les relations juridiques et contractuelles entre la Ville de Paris et les associations

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Agents chargés d'établir ou de suivre des relations contractuelles des associations

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Anticiper les difficultés juridiques susceptibles de se poser
- Mettre en place les contrôles adéquats
- Définir la nature des conventions conclues avec les associations
- Améliorer la rédaction de ces contrats.

CONTENU

Le cadre général

- La personnalité juridique de l'association partenaire
- Les instances décisionnelles et les moyens de fonctionnement de l'association
- Les ressources financières d'une association
- Cadre général des relations collectivités publiques-associations
- Obligations légales de Paris dans ses relations avec les associations

Les différents modes de relations contractuelles entre la Ville de Paris et les associations

- La mise à disposition de moyens et de prestations gratuites
- La subvention
- L'appel à projet
- Les délégations de service public
- Les marchés publics
- Les contrôles de la collectivité locale sur la mise en œuvre des conventions, des contrats ou des subventions

La responsabilité civile et pénale

- Responsabilité de la Ville de Paris et de ses agents
- Responsabilité des associations et de leurs dirigeants.

DR20B

CODE FMCR : BF00000353

Les modalités d'instruction des subventions accordées aux associations

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Agents chargés de l'instruction des demandes de subvention

Pré requis
DR20A

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les modalités précises d'instruction des demandes de subvention déposées par les associations
- Favoriser une instruction efficace et pertinente de ces dossiers, en amont comme en aval, afin de garantir le bon usage des deniers publics.

CONTENU

- Quels types de projets associatifs peuvent être subventionnés par la Ville ?
- Mairies d'arrondissement, directions, mairie centrale : répartition des compétences ?
- Le dossier de demande de subvention ; rappels de procédure
- La FER (Fiche d'Evaluation des Risques) : contrôle et analyse des risques financiers et juridiques
- Circuit administratif d'une demande de subvention, de l'enregistrement au versement
- Conventionnement des associations subventionnées
- Le contrôle de l'utilisation des subventions par les associations
- Eléments de synthèse relatifs aux subventions accordées par la Ville ces dernières années
- Un outil pour les demandes et l'instruction des subventions : "SIMPA".

11

TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL DE L'USAGER

SOMMAIRE

TECHNIQUES D'ACCUEIL DE L'USAGER

QUALIP01 Présentation de la démarche de qualité de service "QualiPARIS" 353

EM10 L'accueil de l'usager dans la collectivité parisienne 354

EM11 L'accueil de l'usager de culture étrangère 355

EM12 Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil 356

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES FONDAMENTALES

EM39 Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication 357

EM05 Optimiser son classement documentaire et s'initier aux techniques d'archivage 358

TECHNIQUES ET TYPOLOGIES D'ÉCRITS ADMINISTRATIFS

EM21 Initiation à l'écrit administratif 359

EM22 La note administrative (de service, d'information ou d'instruction) 360

EM23 Effectuer et présenter une synthèse de documents 361

EM24 La rédaction d'un rapport 362

EM25 Le compte rendu de réunion ou de visite 363

EM26 Le courrier à un particulier 364

TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT

EM06 Du secrétariat à la fonction d'assistant(e) 365

EM07A Formation initiale au métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C) 366

MODALITÉS ET TECHNIQUES DE FORMATION

EM41 Formation professionnelle : contexte réglementaire et moyens de mise en œuvre 367

EM18 Formation de formateurs 368

DÉLIBÉRATION : OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉDACTION

CP02 S'initier à Paris Délib' 369

CP03 Optimiser la rédaction des délibérations 370

CP05 Le système d'Information des documents de séance et la recherche documentaire NOUVEAUTÉ 371

QUALIP01

CODE FMCR : BF00001154

Présentation de la démarche de qualité de service “QualiPARIS”

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent de la collectivité souhaitant disposer d’une information relative à la démarche de qualité de service et de labellisation “QualiPARIS”

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Format conférence

La labellisation “QualiPARIS” met les usagers des équipements de la Ville au cœur de la démarche qualité de service et harmonise les bonnes pratiques à leur égard.

OBJECTIFS

- Resituer la démarche “QualiPARIS” dans l’évolution de l’offre de service public parisien
- Comprendre les enjeux de ce dispositif pour la collectivité parisienne.

CONTENU

- Connaître la genèse, les objectifs et les fondamentaux de la démarche “QualiPARIS”
- Comprendre les modalités de mise en œuvre de cette démarche
- Prendre connaissance de l’impact de ce dispositif pour les usagers, les équipes et les encadrants du service public parisien.

EM10

CODE FMCR : BF00000114

L'accueil de l'usager dans la collectivité parisienne

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents d'accueil ou toute personne chargée d'accueillir des usagers

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

Développer ses qualités relationnelles par une meilleure compréhension des mécanismes de la communication, afin d'améliorer la qualité des situations d'accueil physique et téléphonique de l'usager dans la collectivité parisienne.

CONTENU

La fonction d'accueil dans le service public
- Les exigences éthiques
- Les critères d'un accueil de qualité
- La démarche de labellisation QualiPARIS

Les compétences de base en communication
- L'objectivité, la subjectivité, le jugement de valeurs…
- Les comportements efficaces : écoute, questionnement

Les spécificités de l'accueil physique
- L'organisation de l'espace d'accueil
- La communication non verbale

Les règles de l'entretien en face à face
- Les différentes attitudes en situation d'accueil
- La gestion des réclamations

Les techniques de l'accueil téléphonique
- Les règles de la conversation téléphonique
- L'émission et la réception des appels téléphoniques
- Le questionnement et le recueil d'information
- Le renseignement et l'orientation
- La gestion de l'interlocuteur difficile
- La prise de congés et conclusion.

EM11

CODE FMCR : BF00000115

L'accueil de l'usager de culture étrangère

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent en contact direct avec l'usager ou responsable service d'accueil

Pré requis
Aucun

Durée
3 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender le contexte de l'immigration en France, ainsi que les spécificités parisiennes
- Connaître le droit des étrangers
- Connaître les principales aires culturelles dont sont issus les étrangers.

CONTENU

- Histoire des principales vagues migratoires en France
- L'apport de l'immigration
- Le contexte parisien et l'histoire de l'immigration à Paris
- Le statut des étrangers (demandeurs d'asile, résidents…)
- L'accès aux droits
- Initiation à la connaissance des grandes aires culturelles dont sont issus certains résidents parisiens
- Les spécificités de l'accueil des parisiens migrants.

EM12

CODE FMCR : BF00000116

Prévenir et désamorcer les conflits en situation d'accueil

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Agents d'accueil ou toute personne amenée à accueillir des publics difficiles

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier et mettre en œuvre les attitudes professionnelles adaptées aux situations conflictuelles ou aux agressions physiques et verbales
- Savoir mettre fin à une situation conflictuelle et donner une suite à l'événement par une fiche d'événement, un rapport écrit ou oral à son responsable.

CONTENU

L'agressivité, la violence et l'agression
- Les caractéristiques de l'agressivité et de la violence
- Expression et typologie des agressions

Les publics et situations "difficiles"
- Les facteurs psychologiques et socioculturels
- Les publics en difficulté
- Les addictions et troubles psychiatriques

Les techniques de prévention
- Les facteurs déclencheurs de réactions agressives
- La pratique de l'assertivité
- Les règles de l'écoute active

La gestion des jeux psychologiques
- Les jeux psychologiques
- Le triangle dramatique de Karpman

Les techniques de désamorçage
- Attitude et distance (proxémie)
- La gestion des mécontents, inquiets, bavards…
- Face à la colère, attaques verbales, menaces…
- Face aux agressions physiques

Les méthodes de prévention et de gestion du stress
- L'hygiène de vie, respiration…
- La séparation vie privée et vie professionnelle…

EM39

CODE FMCR : BF00000106

Gestionnaire administratif : un métier d'organisation, de rédaction, d'accueil et de communication

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent administratif débutant à la Ville de Paris

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les savoirs fondamentaux du gestionnaire administratif, afin de pouvoir se sentir à l'aise rapidement sur son poste.

CONTENU

Rôle et missions du gestionnaire administratif

- Les activités de la fonction
- Les relations hiérarchiques et fonctionnelles

Les principes d'une communication efficace

- L'accueil physique et téléphonique (de l'usager ou des agents)
- La prise de parole en réunion
- Le positionnement au sein de l'équipe et les relations avec les autres catégories de personnels

Les règles des principaux écrits administratifs

- Lettre en forme administrative et personnelle
- La note de service et la note d'information
- La rédaction des courriels
- Le compte-rendu de réunion

Les principes de l'organisation du travail

- La convocation et préparation de réunions
- La gestion des rendez-vous et des plannings
- Le classement et l'archivage.

EM05

CODE FMCR : BF00000244

Optimiser son classement documentaire et s'initier aux techniques d'archivage

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tous les agents souhaitant recevoir une initiation aux règles d'archivage

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances essentielles pour gérer les archives au quotidien
- Organiser les archives et classer les documents produits par le service
- Elaborer un plan de classement/rangement/archivage et l'utiliser au quotidien.

CONTENU

Module 1 : Acquisition des notions de base (1 journée)

- Cadre règlementaire :
  - définition de la notion d'archives et organisation du réseau des archives en France
- La direction des services d'archives de Paris :
  - statut et missions
  - le contrôle scientifique et technique, les procédures d'élimination et de versement d'archives publiques
- Communication et valorisation :
  - communication au public et aux services versants
  - valorisation : expositions, site Internet, blog, publications
- Visite du bâtiment :
  - salle de tri, magasins, salle de lecture

Module 2 : Gérer des archives courantes et intermédiaires (1 journée)

- Organisation et rationalisation de la production documentaire
- Outils de gestion : récolement, tableaux de gestion
- Aménagement d'un local (normes et conseils)
- Gestion des documents électroniques (concept et conseils pratiques)
- Cas pratiques : rédaction de bordereaux de versement et d'élimination.

EM21

CODE FMCR : BF00000476

Initiation à l'écrit administratif

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent amené à rédiger régulièrement ou ponctuellement

Pour les agents débutants, il est impératif de suivre cette formation avant l'une ou l'autre des formations plus spécialisées (note administrative, rapport, etc.)

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les différents écrits administratifs et leur utilisation
- Organiser ses idées pour élaborer un écrit
- Maîtriser les règles de la charte graphique de la Ville de Paris
- S'entraîner à rédiger lettres administratives et courriels.

CONTENU

Matin : les règles de la rédaction administrative

- Les différents écrits administratifs
- Les règles de la présentation : la charte graphique
- L'organisation des idées
- Le vocabulaire administratif

Après-midi : la lettre administrative en forme personnelle et la lettre administrative en forme administrative

- Exercices d'entraînement
- Les règles du courriel : rédaction et présentation
- Les circuits du courrier.

EM22

CODE FMCR : BF00000448

La note administrative (de service, d'information ou d'instruction)

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent amené à rédiger régulièrement des notes

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

• Savoir construire et rédiger une note simple ou complexe.

CONTENU

• La note administrative : définition et utilisation
• Les règles de présentation : la charte graphique de la Ville
• L'élaboration d'une note : introduction, plan, conclusion
• La rédaction (exercices pratiques).

COMMENTAIRE

L'épreuve de note des concours de catégories A et B n'est pas l'objet de ce module de formation.

EM23

CODE FMCR : BF00000110

Effectuer et présenter une synthèse de documents

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent dont les fonctions consistent à étudier des dossiers et à en rédiger la synthèse à l'intention de sa hiérarchie

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre des techniques de lecture efficaces
- Elaborer une grille afin d'effectuer une prise de notes synthétique
- Sélectionner les informations pertinentes des documents
- Rédiger la synthèse après avoir élaboré un plan.

CONTENU

- La prise en main d'un dossier : analyse du sujet, lecture de survol (définitions et exercices)
- La sélection des informations pour exploiter un dossier (exercice)
- L'élaboration d'une grille de prise de notes (exercice)
- L'élaboration d'un plan (exercice) et rappel des techniques de rédaction.

EM24

CODE FMCR : BF00000111

La rédaction d'un rapport

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent amené à rédiger des rapports

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

• Savoir construire et rédiger un rapport.

CONTENU

• Objectifs du rapport et contextes professionnels associés
• Règles générales d'élaboration :
- maîtrise des informations transmises
- organisation technique du document
• Principes d'organisation spécifiques du rapport :
- description
- analyse
- propositions et argumentations
- conclusion.

EM25

CODE FMCR : BF00000112

Le compte rendu de réunion ou de visite

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent appelé à participer à des réunions ou des visites et chargé d'en rédiger le compte rendu

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir construire et rédiger un compte rendu efficace.

CONTENU

Matin

- Rappel des règles générales de rédaction d'un document administratif (exercices pratiques)
- Définition et objectifs du compte rendu, principes spécifiques, types de comptes rendus (logique et analytique)
- Méthodologie : organisation de la réunion, analyse et synthèse

Après-midi

- Règles de présentation, construction, rédaction et diffusion du compte rendu
- Exercices pratiques : rédaction de différents comptes rendus à partir de cas pratiques extraits de l'actualité de la collectivité.

EM26

CODE FMCR : BF00000113

Le courrier à un particulier

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tout agent chargé de la rédaction de courriers à des personnes extérieures à la Ville (usagers, associations, prestataires…)

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Appréhender les règles de rédaction d'un courrier à un particulier (courrier papier ou courrier électronique)
- Connaître les circuits du courrier à la Ville.

CONTENU

- Usages, caractéristiques et règles particulières (en fonction de l'objet et du destinataire)
- Développement des courriers électroniques aux particuliers
- Normes de présentation
- Construction
- Rédaction
- Circuits des courriers.

EM06

CODE FMCR : BF00000117

Du secrétariat à la fonction d'assistant(e)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public
Secrétaire et/ou assistant(e) souhaitant connaître les différentes dimensions de son métier

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier ses missions et responsabilités et optimiser son efficacité professionnelle
- Développer et maîtriser ses techniques d'organisation, de communication et d'accompagnement des responsables et des équipes
- Sensibilisation aux objectifs de partage de l'information et de mutualisation d'outils entre secrétariats.

CONTENU

De la fonction de secrétaire à la fonction d'assistant(e)
- Analyse des missions de l'assistant(e)
- Compétence et connaissances du métier

La typologie des écrits professionnels

La communication professionnelle
- Les 10 commandements de l'écoute compréhensive
- l'assertivité, la communication positive
- L'analyse de la demande et la reformulation
- Partager l'information

La gestion du temps
- L'auto diagnostic de son mode de gestion du temps
- L'agenda outil de planification sous forme "papier"
- L'échéancier : éphéméride, semainier
- L'agenda individuel et multi-utilisateurs

L'organisation du travail et le logiciel Outlook
- La rédaction et gestion des courriels
- La gestion des plannings et des ressources
- Techniques de classement et outils de mutualisation.

EM07A

CODE FMCR : BF00000118

Formation initiale au métier d'assistant(e) de direction ou d'élu(e) (catégorie C)

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Secrétaires confirmé(e)s chargé(e)s d'assister des élus ou des responsables en direction

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours + 1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les missions de l'assistant(e) d'élu(e) ou de direction
- Développer son aptitude à communiquer et négocier ainsi que ses capacités organisationnelles
- S'affirmer comme interlocuteur reconnu et efficace
- Partager les informations et mutualiser certains outils avec les autres secrétariats (travail en réseau).

CONTENU

Professionnalisation du métier d'assistant(e)

- Autodiagnostic des missions
- Relations hiérarchiques et fonctionnelles
- Savoir travailler en binôme avec son responsable (synergie)

Méthodes de travail

- Autodiagnostic de son mode d'organisation, partage des pratiques
- Principes et méthodes, codes et outils
- Questionnement systématique et analyse critique
- Hiérarchiser et prioriser tâches et missions

Savoir communiquer et négocier

- Le cadre et les principes de la négociation
- Techniques d'une communication efficace
- Savoir accompagner la mise en œuvre de projets ou d'évènements

En 3e journée, les stagiaires pourront partager leurs expériences avec des assistant(e)s confirmé(e)s. Les missions et principes d'organisation seront rappelés et traités sous un mode pratique et très opérationnel. Des outils de mutualisation seront présentés dans le cadre du travail en réseau des secrétariats.

COMMENTAIRE

Formation obligatoire en prise de poste.

EM41

CODE FMCR : BF00000119

Formation professionnelle : contexte réglementaire et moyens de mise en œuvre

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent exerçant des fonctions liées à la formation professionnelle et souhaitant acquérir une vision d'ensemble de ce domaine

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique général relatif à la formation professionnelle
- Découvrir les nouveaux dispositifs de formation (DIF, VAE, bilans de compétences…).

CONTENU

La réforme de la formation professionnelle
- La loi du 4 mai 2004
- La loi du 19 février 2007
- Ville de Paris : l'accord cadre du 12 mai 2010

Les nouveaux dispositifs d'accès à la formation
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF)
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Le bilan de compétences

Les méthodes de construction du plan de formation
- Les orientations du plan
- Le recueil des besoins collectifs et individuels
- La détermination des priorités
- La validation du projet

L'achat de formation
- L'élaboration du cahier des charges
- La définition de critères de sélection sur appel d'offres

Le suivi et l'évaluation de la formation
- Les tableaux de bord et de suivi des formations
- Les différents types d'évaluation de la formation
- Les outils adaptés aux différents types d'évaluation.

COMMENTAIRE

Ce stage propose une approche globale du contexte de la formation professionnelle : il ne s'agit donc pas spécifiquement d'une présentation de l'organisation de la formation à la Ville de Paris.

EM18

CODE FMCR : BF00000120

Formation de formateurs

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tous les agents de la Ville de Paris amenés à assurer des formations

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours + 1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Développer la capacité pédagogique des formateurs internes afin qu'ils puissent animer efficacement des sessions de formation et assurer une bonne transmission des connaissances à leur public.

CONTENU

Le modèle systématique de l'ingénierie pédagogique
- L'analyse des besoins et la reformulation d'objectifs
- Le choix des aides et des moyens pédagogiques
- La mise en œuvre de l'action de formation
- L'évaluation de la formation
- L'élaboration du scénario pédagogique

Les outils de la relation pédagogique en formation
- La communication au sein du groupe
- L'analyse des attitudes psychologiques
- L'effet d'attente ou effet Pygmalion

L'animation de groupe de formation
- La participation active des membres du groupe
- La conduite de groupe
- Les interactions au sein du groupe
- L'organisation pédagogique

Mise en œuvre opérationnelle
- Analyse et exploitation des situations pédagogiques concrètes
- Animation d'une séquence de formation
- Réajustements théoriques et méthodologiques.

CP02

CODE FMCR : BF00000756

S'initier à Paris Délib'

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public

Tous les agents de la Ville de Paris amenés à utiliser Paris Délib'

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Présenter aux utilisateurs de Paris Délib' chargés de l'instruction ou de la validation des projets de délibération et du pilotage du processus, les fonctionnalités de l'application et les initier au maniement de celle-ci.

CONTENU

Le dossier de délibération dans Paris Délib'

- Initialiser un dossier
- Remplir la fiche descriptive et insérer des documents
- Associer d'autres directions à l'instruction du dossier

Le suivi du dossier

- Le tableau de bord
- Le tableau de programmation

La validation du dossier jusqu'à son inscription à l'ordre du jour du Conseil de Paris

- Le circuit de validation et les états du dossier
- L'avis de l'adjoint sectoriel
- L'envoi du dossier par la direction dans le circuit de validation
- Rôles et actions des entités transverses jusqu'à l'inscription du dossier à l'ordre du jour du Conseil de Paris : DF, SGVP, adjoints transverses, cabinet du Maire, SGCP.

CP03

CODE FMCR : BF00000757

Optimiser la rédaction des délibérations

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public
Tout agent chargé de rédiger ou de mettre en forme des délibérations (rédacteurs, cellule Alpaca, secrétariat,…)

Pré requis
Connaissance des outils de gestion des délibérations

Durée
0,5 jour

Groupe
15 à 20 stagiaires en salle de commission (Hôtel de Ville)

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles et usages concernant la présentation, la rédaction et le contenu des projets de délibérations, afin de contribuer au double effort collectif d'harmonisation et de meilleure sécurité juridique.

CONTENU

- Connaître et comprendre les différents documents constituant une délibération
- Se familiariser avec la typologie des dossiers à l'aide de modèles type par catégorie de projets de délibération
- Mieux appliquer les guides de rédaction des projets de délibération
- Veiller au respect de normes juridiques pour le contrôle de légalité.

CP05

CODE FMCR : BF00001414

Le système d'information des documents de séance et la recherche documentaire

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Tout agent susceptible d'effectuer recherches documentaires ou d'utiliser Paris Délib' et ODS

Pré requis

Connaissance du fonctionnement du Conseil de Paris

Durée

0,5 jour

Groupe

15 à 20 personnes, en salle de commission (Hôtel de Ville)

OBJECTIFS

- Etre capable d'effectuer des recherches documentaires, également sur ALPACA l'Intranet du secrétariat général du conseil de Paris (SGCP) et Paris.fr.

CONTENU

- Présentation de Paris Délib'
- Présentation d'ODS
- Interface et complémentarité entre ces deux applications et paris.fr
- Utilisation des différents moyens de recherches documentaires.

12

ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

SOMMAIRE

ÊTRE OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

EI20 Se positionner comme encadrant intermédiaire en services centraux NOUVEAUTÉ 375

EI21 Se positionner comme encadrant intermédiaire en services déconcentrés NOUVEAUTÉ 376

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

EI04 Communiquer au quotidien..... 377

EI06 Réaliser l'entretien professionnel annuel 378

ENCADRER AU QUOTIDIEN

EI03 Animer et motiver son équipe au quotidien..... 379

EI08 Gérer le stress et les conflits en situation professionnelle 380

EI09 Prévenir l'absentéisme dans son équipe 381

EN11 Manager la diversité 382

SST11B Prévenir les risques psychosociaux 383

EN18 Prévenir les risques de discrimination 384

EN63 Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés 385

ÊTRE EFFICACE ET S'ADAPTER

EI12 Développer le potentiel de son équipe 386

EI13 Gérer son temps et définir ses priorités 387

EI14 Conduire une réunion et en favoriser l'efficacité 388

EI15 Organiser le temps de travail de son équipe NOUVEAUTÉ 389

EI20

CODE FMCR : BF00001418

Se positionner comme encadrant intermédiaire en services centraux

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Encadrant de catégorie B ou C affecté en services centraux

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les impacts sur le management de la gestion en service central
- Positionner le rôle de l'encadrant en fonction des caractéristiques des services centraux
- Disposer des outils et des bonnes pratiques pour optimiser sa position d'encadrant en service central.

CONTENU

Les impacts de l'organisation centrale sur le management

- Des niveaux de management à distinguer : stratégique, fonctionnel, opérationnel
- Les critères : taille des équipes, sédentarité, accès direct à la hiérarchie
- Les flux d'informations : descendant / ascendant
- Les fonctions support au service de l'opérationnel
- La logique de "client et de fournisseur internes"
- La place de l'usager pour l'encadrant en service central

Connaître son style de management pour se positionner de manière pertinente

- Les différents styles de management
- Les impacts sur la relation avec son équipe
- Les impacts sur la relation avec la hiérarchie

Développer une légitimité professionnelle adaptée au contexte de service central

- La légitimité d'expertise et la légitimité organisationnelle
- L'organisation et la répartition pertinente du travail de son équipe
- L'organisation du travail en groupe projet et en responsabilités transversales
- Le transfert d'information et de compétence vers l'échelon déconcentré
- Se positionner vis-à-vis de la hiérarchie en service déconcentré

Favoriser la coordination des activités au sein d'un service central

- Le mode de coordination le mieux adapté à chaque situation
- Les meilleures pratiques pour favoriser l'adhésion des agents
- La communication entre les services centraux et les services déconcentrés.

EI21

CODE FMCR : BF00001419

Se positionner comme encadrant intermédiaire en services déconcentrés

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public

Encadrant de catégorie B ou C affecté en services déconcentrés

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les impacts sur le management de la gestion en service déconcentré
- Positionner le rôle de l'encadrant en fonction des caractéristiques des services déconcentrés
- Disposer des outils et des bonnes pratiques pour optimiser sa position d'encadrant en service déconcentré.

CONTENU

Les impacts de l'organisation centrale et déconcentrée sur le management

- Des niveaux de management à distinguer : stratégique, fonctionnel, opérationnel
- Les critères : taille des équipes, proximité, contact avec les usagers
- Les flux d'informations : ascendant / descendant
- Les liens entre le niveau fonctionnel et le niveau opérationnel
- La logique de "client et de fournisseur internes"
- Le rôle structurant de l'usager pour l'encadrant en service déconcentré

Connaitre son style de management pour se positionner de manière pertinente

- Les différents styles de management
- Les impacts sur la relation avec son équipe
- Les impacts sur la relation avec la hiérarchie
- Les impacts avec les fonctions support

Développer une légitimité professionnelle adaptée au contexte de service déconcentré

- La légitimité de terrain et la légitimité fonctionnelle
- L'organisation et la répartition pertinente du travail de son équipe
- Les flux d'information vers le service central : comment rendre compte de l'activité

Favoriser la coordination des activités au sein d'un service déconcentré

- Le mode de coordination le mieux adapté à chaque situation
- Les meilleurs outils pour la meilleure coordination
- La communication entre les acteurs centraux et déconcentrés.

EI04

CODE FMCR : BF00001138

Communiquer au quotidien

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Adapter sa communication en situation d'encadrement
- Faire de sa communication un levier d'action managériale
- Développer une communication efficace et performante.

CONTENU

La communication : une responsabilité managériale
- La communication hiérarchique
- La communication transversale
- La communication opérationnelle

La communication : un acte de management
- La communication interpersonnelle
- La communication collective

La communication verbale et la communication non verbale
- Savoir formuler un message : compliments et critiques
- Identifier les canaux de la communication non verbale : regard, voix, gestuelle, posture
- Identifier les liens et la cohérence entre la communication verbale et non verbale

Savoir écouter et comprendre ses collaborateurs
- Développer la qualité de la communication avec l'écoute active
- Utiliser la méthode de l'écoute active : empathie, analyse et conscience de ses émotions

Développer l'attitude du manager communicant
- Informer pour faire connaître
- Expliquer pour faire comprendre
- Impliquer pour développer le sentiment d'appropriation
- Valoriser pour faire participer.

EI06

CODE FMCR : BF00001140

Réaliser l'entretien professionnel annuel

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C chargé de réaliser des entretiens professionnels annuels

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Maîtriser les entretiens annuels d'évaluation et de formation de ses collaborateurs
- Bien exploiter le support de l'entretien professionnel annuel
- Saisir les enjeux et les bénéfices attendus pour l'agent évalué, sa hiérarchie et la collectivité
- Savoir évaluer les compétences de ses agents et en favoriser le développement afin d'inscrire chaque entretien dans une dynamique de progrès
- Fixer des objectifs précis, réalistes et mesurables tant individuels que collectifs.

CONTENU

L'entretien professionnel annuel : un acte managérial essentiel
- Le lien entre l'entretien d'évaluation et les autres composantes de la gestion des RH
- L'entretien d'évaluation comme moment de pilotage et de management

Les enjeux de l'évaluation des collaborateurs
- La reconnaissance de la contribution
- Le recadrage des comportements non satisfaisants
- L'adaptation des compétences aux besoins attendus

La préparation de l'entretien
- La structuration de l'entretien et le détail de chaque temps
- Proposer des objectifs individuels et collectifs

La conduite de l'entretien
- Les comportements à privilégier pendant l'entretien
- La gestion des situations difficiles
- Savoir contractualiser des engagements et conclure un entretien
- Adopter des objectifs partagés
- Savoir conclure un entretien

Les suites managériales de l'entretien
- Le suivi des objectifs partagés à travers un plan d'action
- Les rencontres et les points d'étape durant l'année.

EI03

CODE FMCR : BF00001137

Animer et motiver son équipe au quotidien

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques managériales favorisant la dynamique et la motivation de son équipe
- Prendre en compte le degré d'autonomie et les compétences de chacun de ses collaborateurs.

CONTENU

Le rôle du cadre de proximité
- Rôle et valeur ajoutée de l'encadrant
- Identifier les différentes fonctions du cadre
- Les rôles organisationnel et relationnel du cadre

Le style de management du cadre
- Autodiagnostic de son style de management
- Les conditions d'efficacité de chaque style

Le développement d'un collectif
- La notion d'équipe
- Les stades de développement d'une équipe
- Les leviers pour dynamiser une équipe

Motiver son équipe
- Les différents types de motivation
- Savoir enrichir les tâches et missions
- Conduire un entretien de motivation

Le pilotage des objectifs collectifs
- Les caractéristiques du management par objectifs
- Les modalités de déploiement des priorités du service
- Viser une performance collective

Le pilotage des objectifs individuels
- La fixation des objectifs individuels
- Le suivi de la réalisation des objectifs individuels

La notion et les leviers de la responsabilisation
- Les freins et les facteurs incitatifs à la prise de responsabilités
- Les conditions pour mieux responsabiliser ses collaborateurs
- Etablir un contrat de délégation.

EI08

CODE FMCR : BF00001142

Gérer le stress et les conflits en situation professionnelle

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et les compétences relationnelles permettant de prévenir ou de traiter les conflits au travail, de gérer son stress et celui de son équipe
- Savoir identifier et analyser les risques psychosociaux, les situations génératrices de stress et/ou de conflits
- Prendre conscience de son rôle et de ses moyens d'action afin de prévenir ces risques et/ou traiter ces situations
- Etre capable de développer des stratégies de réponse individuelles ou collectives.

CONTENU

Les signes de dégradation des situations de travail
- La démotivation
- L'épuisement
- L'émergence de conflits interpersonnels
- L'absentéisme

Des facteurs de risques psychosociaux (RPS)
- La perte de sens
- Les injonctions contradictoires ou irréalistes
- L'absence de reconnaissance
- Le défaut d'organisation du travail

La prévention
- La réduction de la tension entre les personnels et l'organisation
- La reconnaissance du travail de qualité
- L'implication des personnels

La responsabilité du manager
- Le manager à l'écoute des membres de son équipe
- La fonction d'alerte du manager

Connaître ses facteurs de stress
- Les facteurs de stress propres au manager
- Auto-diagnostiquer ses sources de stress

Réduire son stress
- L'organisation personnelle de son travail : la gestion du temps du manager
- L'action sur les facteurs externes de stress.

EI09

CODE FMCR : BF00001143

Prévenir l'absentéisme dans son équipe

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir analyser l'absentéisme dans son service et élaborer un plan d'action susceptible de le prévenir et le réduire
- Savoir accompagner les retours d'absence de ses collaborateurs.

CONTENU

Identifier les causes individuelles et collectives de l'absentéisme
- Conditions de travail, désengagement, risques psychosociaux, usure professionnelle, pénibilité…

Connaître le cadre juridique en matière d'absentéisme
- Les conséquences de l'absence : rémunération, congés…
- Les actions disciplinaires possibles
- Comment avoir recours au contrôle médical

Choisir un mode de management et une organisation visant la qualité de vie au travail
- Favoriser dans les pratiques quotidiennes le bien-être et la qualité de vie au travail
- Développer des échanges entre les agents sur la façon de réaliser un travail de qualité
- Adapter la répartition des tâches et des missions aux ressources présentes

Prévenir les risques professionnels et les risques psychosociaux
- Lutter contre l'absentéisme par la prévention : prévention santé, prévention alcool, prévention des accidents du travail
- Etablir un partenariat efficace avec le service des ressources humaines de sa direction

Accompagner un collaborateur dans sa reprise du travail.

EN11

CODE FMCR : BF00001145

Manager la diversité

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir adapter son management à la pluralité de son équipe
- Etre capable de tirer parti et de concilier les spécificités de l'ensemble de ses collaborateurs, quelles que soient leurs origines, leur âge, leur sexe, leurs valeurs…
- Valoriser leur complémentarité afin de développer la performance de l'équipe.

CONTENU

Diversité, stéréotypes et discriminations
- Définition des concepts
- Comprendre en quoi les stéréotypes ou les habitudes conduisent à des situations de discrimination

Les enjeux juridiques et les enjeux RH pour la Ville de Paris
- Connaître les critères de discrimination
- Maîtriser les concepts juridiques : discrimination, harcèlement discriminatoire
- Les engagements et le référentiel de la Ville de Paris
- Les atouts d'une politique de la diversité

Adapter ses pratiques managériales : la diversité comme approche stratégique
- Les responsabilités du manager
- Identifier les points de vigilance lors du recrutement et des entretiens d'évaluation
- Définir et hiérarchiser des priorités pour faire évoluer les pratiques

Adapter son management à toutes les situations de diversité
- Les différences de sexe : manager des équipes de femmes, d'hommes ou mixtes
- Les agents d'âges différents : créer les conditions de coopération entre les générations
- Les agents de cultures différentes

Les rôles de chacun
- Décrypter les comportements de ses collaborateurs
- Comprendre les attentes et les besoins de ses collaborateurs
- Vivre la diversité comme un atout

Conforter son équipe par le management de la diversité
- Asseoir la motivation sur des valeurs communes
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels
- Développer un sentiment d'appartenance fort au sein de l'équipe.

SST11B

CODE FMCR : BF00001220

Prévenir les risques psychosociaux

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Agents en situation d'encadrement souhaitant mieux cerner le contexte des risques psychosociaux et les actions possibles à son niveau

Pré requis

Etre en situation de management

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 15 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Appréhender la notion de risques psychosociaux (RPS) et le cadre réglementaire
- Identifier les facteurs de risque dans son environnement professionnel et en connaître les effets
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
- Connaître les dispositifs de prise en charge et d'accompagnement mis en place à la Ville de Paris.

CONTENU

- Les RPS, repères :
- caractériser les RPS. Présentation des familles de risques psychosociaux, de leurs déterminants ainsi que de leurs effets : stress, épuisement professionnel, violence, harcèlement, risque suicidaire…
- connaître le cadre réglementaire, les responsabilités et les obligations de l'employeur
- connaître la ligne directrice RPS et le réseau de prévention à la Ville de Paris
- Démarches et acteurs de prévention des RPS :
- les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- le rôle du manager dans la prévention des RPS
- les personnes relais : le réseau de prévention des risques professionnels, les médecins, le service d'accompagnement psychologique et d'addictologie…
- procédures d'alerte et modalités de prise en charge d'un agent en difficulté
- Détecter les situations à risque dans son équipe :
- les signaux d'alerte pour le manager : typologie des manifestations collectives et individuelles
- transposer les indicateurs institutionnels de risques au niveau de l'équipe
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien :
- favoriser une organisation du travail qui permette le développement de ressources psychosociales
- encourager des relations interpersonnelles de qualité au sein de l'équipe
- accompagner les changements
- se doter d'outils de suivi des actions de prévention.

EN18

CODE FMCR : BF00000269

Prévenir les risques de discrimination

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Agents de toutes catégories (A, B, ou C) chargés notamment des questions de recrutement, de gestion des emplois et des carrières

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Jusqu' à 40 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte, et au développement d'une politique active d'égalité
- Favoriser la compréhension d'ensemble des processus de discrimination
- Acquérir des bases juridiques.

CONTENU

- Emergence de la politique publique de lutte contre les discriminations
- Définition des discriminations
- Etudes statistiques sur les discriminations et les stéréotypes
- Les différents types de discrimination (illégale, légale, justifiée, directe, indirecte)
- Le cadre juridique
- Le "Défenseur des Droits"
- Les différentes chartes (diversité, laïcité, etc.)
- Analyse de cas concrets
- Les engagements de la Ville de Paris en matière de prévention des risques de discrimination
- Les retours de l'enquête INED à la Ville de Paris.

EN63

CODE FMCR : BF00000380

Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Managers, tuteurs, collègues souhaitant préparer l'accueil d'un travailleur en situation de handicap dans son équipe

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Mieux appréhender le(s) handicap(s) et les besoins des personnes handicapées accueillies dans son équipe
- Vaincre les craintes et les préjugés, comprendre les atouts des travailleurs handicapés
- Connaître la réglementation
- Préparer son équipe/ses collègues à l'intégration d'un travailleur handicapé.

CONTENU

- Du handicap aux handicaps : échanges sur les représentations
- Cadre légal
- Porter un nouveau regard sur la différence : expériences sensorielles
- Les solutions techniques et les aides humaines
- L'accès aux espaces de travail
- Poser les bonnes conditions d'accueil d'un travailleur handicapé
- Communiquer pour mieux préparer ses collègues / son équipe
- Plan d'action pour favoriser l'insertion d'un travailleur en situation de handicap.

EI12

CODE FMCR : BF00001146

Développer le potentiel de son équipe

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Améliorer l'efficacité collective de son équipe en optimisant l'organisation et la répartition des missions
- Fixer des objectifs et les évaluer.

CONTENU

La notion de potentiel
- Pourquoi mesurer le potentiel ?
- Distinguer potentiel individuel et collectif
- Distinguer potentiel technique et relationnel
- Distinguer potentiel et compétences

Fixer et suivre les objectifs individuels et collectifs
- Développer une vision et donner du sens
- Définir des objectifs clairs et réalistes et des critères d'évaluation objectifs
- Mettre en place un système de reporting de l'atteinte des objectifs
- Créer ses tableaux de bord de suivi

Gérer le potentiel de son équipe
- Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance
- Gérer les démotivations.

EI13

CODE FMCR : BF00001147

Gérer son temps et définir ses priorités

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir gérer et optimiser l'utilisation de son temps en fonction des priorités définies
- Planifier et respecter les délais
- Savoir anticiper
- Dégager des marges de manœuvre personnelles.

CONTENU

Faire le diagnostic de sa gestion du temps
- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps
- Evaluer les risques d'éparpillement liés à son environnement
- Identifier ses sources d'inefficacité et ses bonnes pratiques personnelles
- Clarifier ses contraintes et identifier ses marges de manœuvre

Traduire ses priorités dans l'organisation de son emploi du temps
- Clarifier les priorités de sa mission, ses rôles et responsabilités
- Passer du temps subi au temps choisi
- Anticiper les moments critiques de sa fonction à l'année, au trimestre et au mois
- Gérer ses temps de production des dossiers de fond en quatre phases pour être plus efficace

Personnaliser et exploiter efficacement les outils de communication et d'aide à l'organisation personnelle : messagerie, liste de tâches…
- Les outils pour prioriser et catégoriser ses tâches
- La bonne utilisation de son agenda
- La bonne utilisation du courrier électronique
- L'optimisation des appels téléphoniques
- L'ergonomie du bureau.

EI14

CODE FMCR : BF00001148

Conduire une réunion et en favoriser l'efficacité

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C chargé de préparer et / ou animer des réunions

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de préparation et de conduite de réunion afin d'en favoriser la structuration et l'efficacité
- Adapter son mode d'animation aux participants et aux objectifs recherchés.

CONTENU

Bien préparer la réunion
- Définir des objectifs et décider des participants
- Etablir l'ordre du jour et définir la durée
- Choisir la méthode d'animation

L'organisation de la réunion
- Elaborer les supports d'animation
- Prévoir et organiser la logistique

Réussir la première étape
- Accueillir les participants
- Soigner l'introduction

Gérer les différents temps de la réunion
- Développer la coopération et renforcer l'identité du groupe
- Gérer les comportements en réunion
- Réguler les interventions et les conflits
- Contractualiser les engagements (qui ? quoi ? quand ?)

Elaborer un compte rendu ou un relevé de décisions

Veiller à la diffusion des décisions

Assurer la mise en place des décisions.

EI15

CODE FMCR : BF00001422

Organiser le temps de travail de son équipe

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Dégager des marges de manœuvre pour son équipe
- Identifier et gérer les priorités de son équipe au quotidien
- Gérer sa propre disponibilité et celle de son équipe
- Acquérir les outils et les méthodes pratiques pour organiser le travail de son équipe au quotidien
- Savoir distinguer les priorités, les urgences et les activités secondaires
- Savoir rendre objective la notion d'urgence.

CONTENU

Analyser la gestion de son temps et celui de son équipe
- La relation au temps dans une collectivité publique
- Des perceptions différentes : le temps du politique, le temps du management, le temps de l'usager, le temps des agents, le temps de l'encadrant
- Le temps choisi et le temps imposé : le rôle de l'encadrant au sein de son équipe
- Anticiper la variation de la charge de travail attendue et mieux répartir l'activité au fil du temps

Comprendre l'impact des évolutions techniques sur la gestion du temps
- La place du téléphone portable
- L'utilisation du courriel et des SMS
- Echanger à distance dans le cadre professionnel
- L'évaluation du temps passé en réunion, au téléphone, sur le terrain

Réorganiser le temps de travail de l'équipe
- La répartition et l'utilisation du temps de travail au sein de son équipe
- La définition des niveaux de priorité des activités
- Classifier les activités de son équipe en distinguant l'urgent de l'important
- La gestion des sollicitations et des interruptions
- La recherche de solutions collectives pour l'optimisation du temps.

13

ENCADREMENT SUPÉRIEUR

SOMMAIRE

ÊTRE OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

ES01 Les fondamentaux du management 393
ES02 Savoir gérer son temps et ses priorités 394
ES03 Animer son équipe et renforcer sa cohésion 395

SE POSITIONNER ET COMMUNIQUER

ES10 Développer une communication efficace 396
ES11 Communication et gestion de crise 397
ES12 Prévenir et résoudre les conflits interpersonnels 398
ES13 Savoir se positionner vis-à-vis des élus 399

ÊTRE EFFICACE ET S'ADAPTER

ES20 Piloter par les objectifs 400
ES21 Gérer au quotidien les situations difficiles 401
EN11 Manager la diversité 402
ES23 La délégation : un outil de motivation 403
ES24 Faire évoluer son organisation et ses procédures NOUVEAUTÉ 404
ES25 Organiser le temps de travail de son équipe NOUVEAUTÉ 405

ENCADRER AU QUOTIDIEN

ES30 Savoir préparer et mener une négociation 406
ES31 Développer ses capacités en matière de dialogue social 407
ES34 Suivre son activité par les tableaux de bord 408
SST11B Prévenir les risques psychosociaux 409
EN18 Prévenir les risques de discrimination 410
EN63 Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés 411

MANAGER UN PROJET

ES40 Conduite de projets ponctuels 412
ES41 Conduite de projets administratifs complexes 413
ES42 Conduite de projets techniques complexes 414

ATELIER DE PRATIQUES MANAGERIALES MÉDIATION ET CONCERTATION

Atelier de pratiques managériales 415
ES60 Sensibilisation à la résolution des conflits par la médiation 416
ES61 Méthodologie de la concertation : savoir mettre en place et animer des dispositifs de concertation efficaces auprès des citoyens 417

ES01

CODE FMCR : BF00000281

Les fondamentaux du management

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Cadre A en situation de prise de poste d'encadrement d'équipe, ou souhaitant actualiser ses connaissances en management

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux actuels et futurs du management, identifier les concepts, les théories
- Méthodes et outils mobilisables pour le management des personnes et des équipes.

CONTENU

La fonction d'encadrement au sein de la Ville de Paris et les enjeux du management

- Identification des tâches, rôles et missions
- Gestion du temps entre ces différents aspects

Les grands principes managériaux

- Les différentes théories
- Les évolutions socio-économiques des organisations
- Les différents styles de management

Les trois missions clés du manager

- Pilotage des objectifs
- Pilotage des activités
- Pilotage des ressources

Caractéristiques et enjeux du management par objectifs

- Les atouts du management par objectifs
- La méthodologie de fixation des objectifs
- La mobilisation des collaborateurs
- Le suivi des résultats

L'action au quotidien

- Elaboration et mise en place de stratégies d'actions
- L'éthique managériale.

ES02

CODE FMCR : BF00000811

Savoir gérer son temps et ses priorités

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Cadre A soucieux de mieux maîtriser son temps et de planifier plus facilement son travail

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Prendre du recul par rapport à son organisation personnelle et privilégier les tâches essentielles de sa fonction
- Contribuer davantage à la performance de l'équipe par une meilleure planification
- Gérer son stress pour maintenir son efficacité et sa fiabilité au quotidien.

CONTENU

Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités

- Faire le tri entre les activités à valeur ajoutée, les impératifs, les urgences
- Faire émerger les priorités essentielles personnelles et collectives
- Identifier et réduire les activités ou les comportements chronophages pour soi et les autres

Les clés de l'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner

- Prendre les bonnes décisions pour faire face aux urgences et priorités contradictoires
- Respecter le temps des autres et délimiter le sien en situation de communication
- Savoir dire non, négocier un délai, relancer un interlocuteur, gérer les interruptions
- Etablir des règles de fonctionnement pour communiquer s'organiser rapidement

Mettre en place une organisation optimale

Rendre le temps de son manager et de l'équipe plus productif

- Appréhender les attentes et contraintes de son responsable hiérarchique
- Identifier les différences de rythme pour mieux les synchroniser
- Se recentrer sur ses priorités : informer et argumenter, bâtir son plan d'actions
- Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager.

ES03

CODE FMCR : BF00000284

Animer son équipe et renforcer sa cohésion

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Cadre A

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir et développer des techniques pour animer son équipe au quotidien
- Construire des relations saines et efficaces avec les membres de son équipe
- Personnaliser sa communication et motiver son équipe
- Favoriser le travail de l'équipe en mode coopératif pour renforcer la performance collective.

CONTENU

Le positionnement du cadre
- Identifier les différentes fonctions du cadre et sa valeur ajoutée

Les styles de management
- Autodiagnostic
- Analyse des conditions d'efficacité de chaque style

Développer la dynamique de travail de son équipe
- Les trois pôles d'une équipe de travail : production, méthode, intégration
- Les fonctions à développer : organiser, réaliser, contrôler, coordonner
- Le rôle du leader

Motiver son équipe
- Identifier les différents types de motivation
- Enrichir les tâches et savoir déléguer

Assurer et développer la cohésion
- Favoriser le partage de l'information
- Créer des synergies autour des projets
- Améliorer les échanges interpersonnels
- Valoriser et reconnaître les réussites
- Favoriser l'entraide et la performance collective.

ES10

CODE FMCR : BF00000214

Développer une communication efficace

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Cadre A

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir des techniques pour mieux communiquer en situation professionnelle.

CONTENU

Savoir communiquer avec son équipe
- Communiquer sur les difficultés rencontrées
- Communiquer pour valoriser et responsabiliser

Savoir communiquer avec sa hiérarchie
- Savoir restituer à sa hiérarchie
- Faciliter la prise de décision de sa hiérarchie
- Présenter de façon efficace ses projets

Savoir communiquer avec les partenaires
- S'assurer de l'écoute et de la compréhension
- Laisser la parole aux participants
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs

Savoir communiquer avec les élus
- Concertation avec les élus.

ES11

CODE FMCR : BF00000215

Communication et gestion de crise

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Cadre A amené à communiquer en situation de crise

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes d'une crise et prévenir son développement
- Concevoir a priori un dispositif de communication de crise
- Prendre la parole en situation de crise
- Connaître le fonctionnement et les contraintes des médias
- Savoir utiliser les outils de communication
- S'entraîner à communiquer avec la presse.

CONTENU

- Disposer des bons réflexes
- Identifier les situations à risque et les fragilités propres à une entité
- Comprendre les attentes des journalistes et les modalités de leur travail (presse écrite, radio, télévision, internet)
- Bâtir un plan de communication préventif
- Définir une stratégie de prise de parole adaptée au contexte
- Bâtir une stratégie de communication adaptée aux enjeux
- S'entraîner à la prise de parole : faire une déclaration, utiliser et maîtriser les éléments de langage
- Savoir rédiger un communiqué de presse.

ES12

CODE FMCR : BF00000288

Prévenir et résoudre les conflits interpersonnels

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Cadre A

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Repérer les facteurs et les mécanismes des situations de tension
- Prévenir et désamorcer les situations de tension
- Acquérir les outils et méthodes pour gérer les situations de tension.

CONTENU

Les principes de base des conflits
- Différents types de conflits
- Nature des conflits interpersonnels
- Mode d'expression des conflits interpersonnels

La dimension psychologique des conflits
- Les mécanismes conflictuels : accumulation et explosion / surenchère et escalade
- Comportement et attitudes en situation de conflit

La résolution des conflits
- Attitudes préventives : dialogue, écoute et reformulation
- Réactions ou attitudes en situation de conflit
- Traitement des conflits

La mise en place des mécanismes de médiation à la Ville de Paris.

ES13

CODE FMCR : BF00000295

Savoir se positionner vis-à-vis des élus

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Cadre A travaillant régulièrement avec les élus

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de chacune des fonctions
- Cerner les enjeux de la relation élu-cadre
- Mieux cerner les attentes et besoins des élus
- Développer ses capacités à communiquer et à favoriser des relations positives
- Créer des conditions de coopération, de concertation et de cohésion d'équipe efficaces.

CONTENU

- Les rôles, missions et attributions de chacun : repérer les périmètres de responsabilité
- Les attentes et les contraintes propres à l'élu
- L'identification des priorités et des modalités d'arbitrage
- Le fonctionnement du binôme élu-cadre : les erreurs à ne pas commettre
- Se positionner en aide à la décision
- Communiquer et informer l'élu
- Créer des conditions de coopération efficaces
- Savoir s'affirmer et convaincre.

ES20

CODE FMCR : BF00000283

Piloter par les objectifs

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Cadre A

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir diagnostiquer une situation de travail
- Savoir définir des objectifs clairs et réalistes
- Gérer l'organisation du travail
- Savoir suivre et piloter les performances.

CONTENU

Les enjeux du management par objectifs au sein de la Ville de Paris
- Pourquoi identifier et formuler les objectifs ?
- Les bénéfices attendus pour l'institution, les responsables et les agents

La déclinaison des objectifs
- Des objectifs stratégiques aux objectifs opérationnels
- Des objectifs collectifs aux objectifs individuels

La méthode de fixation des objectifs
- Maîtriser les cinq critères permettant d'atteindre les objectifs
- Les objectifs : quantitatifs, qualitatifs, de progrès…
- Le choix des indicateurs pertinents

La mobilisation des membres de son équipe
- L'entretien professionnel, moment privilégié pour définir les objectifs
- Associer ses collaborateurs à la définition des objectifs et des moyens
- Elaborer des outils de suivi
- Valoriser l'atteinte des objectifs

Le suivi et l'évaluation des résultats en vue du pilotage
- Mesurer les écarts
- Définir des actions correctrices
- Analyser les résultats.

ES21

CODE FMCR : BF00000812

Gérer au quotidien les situations difficiles

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Tout cadre A en situation d'encadrement

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Bien se positionner pour apporter des réponses légitimes et efficaces
- Mieux communiquer en situation de tension
- S'entraîner à partir de cas pratiques vécus.

CONTENU

Exemples de problématiques susceptibles d'être abordées sous forme de cas pratique

- Gérer l'activité et l'attitude d'un collaborateur démotivé
- Gérer un conflit
- Faire un retour négatif à un collaborateur
- Annoncer une nouvelle désagréable à son équipe
- Faire évoluer les missions de ses collaborateurs (développer la polyvalence, apporter de nouveaux services…), éventuellement dans le cadre d'une restructuration de service.

EN11

CODE FMCR : BF00001145

Manager la diversité

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Encadrant de catégorie B ou C

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Savoir adapter son management à la pluralité de son équipe
- Etre capable de tirer parti et de concilier les spécificités de l'ensemble de ses collaborateurs, quelles que soient leurs origines, leur âge, leur sexe, leurs valeurs…
- Valoriser leur complémentarité afin de développer la performance de l'équipe.

CONTENU

Diversité, stéréotypes et discriminations
- Définition des concepts
- Comprendre en quoi les stéréotypes ou les habitudes conduisent à des situations de discrimination

Les enjeux juridiques et les enjeux RH pour la Ville de Paris
- Connaître les critères de discrimination
- Maîtriser les concepts juridiques : discrimination, harcèlement discriminatoire
- Les engagements et le référentiel de la Ville de Paris
- Les atouts d'une politique de la diversité

Adapter ses pratiques managériales : la diversité comme approche stratégique
- Les responsabilités du manager
- Identifier les points de vigilance lors du recrutement et des entretiens d'évaluation
- Définir et hiérarchiser des priorités pour faire évoluer les pratiques

Adapter son management à toutes les situations de diversité
- Les différences de sexe : manager des équipes de femmes, d'hommes ou mixtes
- Les agents d'âges différents : créer les conditions de coopération entre les générations
- Les agents de cultures différentes

Les rôles de chacun
- Décrypter les comportements de ses collaborateurs
- Comprendre les attentes et les besoins de ses collaborateurs
- Vivre la diversité comme un atout

Conforter son équipe par le management de la diversité
- Asseoir la motivation sur des valeurs communes
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels
- Développer un sentiment d'appartenance fort au sein de l'équipe.

ES23

CODE FMCR : BF00000285

La délégation : un outil de motivation

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Cadre A

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

Appréhender la notion de délégation et repérer ses atouts et ses enjeux

- Mettre en œuvre des techniques de délégation rigoureuses et efficaces
- Maîtriser et utiliser les techniques de délégation
- Faire de la délégation un investissement dont on peut mesurer l'efficacité
- Développer les compétences et la motivation des agents par la délégation
- Réussir ses entretiens de délégation.

CONTENU

Déléguer, un acte de management

- Définir le cadre de la délégation
- Définir les différents objectifs de la délégation
- Les finalités et les enjeux de la délégation
- Les facteurs de réussite et d'échec
- De la délégation à la responsabilisation

Réussir des délégations motivantes

- Analyser le degré d'autonomie des membres de son équipe
- Définir ce qui peut être délégué et à qui le confier
- Estimer les charges de travail et identifier les compétences requises pour réussir les missions déléguées
- Savoir présenter un projet de délégation et lui donner du sens
- Analyser les freins potentiels du délégataire et le rassurer
- Négocier ensemble les objectifs, les moyens alloués et les délais pour réaliser la mission

Suivre et évaluer la délégation

- Suivre et accompagner la délégation
- Valoriser le succès du collaborateur
- Susciter la créativité
- Agir en cas d'insuccès et anticiper l'échec

Autodiagnostic de son style de délégation.

ES24

CODE FMCR : BF00001420

Faire évoluer son organisation et ses procédures

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Cadre A en situation de management

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de diagnostic de son entité
- Savoir identifier les leviers d'évolution de son organisation et des procédures
- Anticiper les risques et identifier les opportunités de l'évolution de son organisation

CONTENU

Le cadrage du diagnostic
- Les contextes pouvant déclencher un diagnostic
- Concevoir les structures de travail
- Communiquer dès l'engagement du diagnostic
- Première lecture de son organisation : niveaux de décision, interactions, organigramme, service rendu, délai, qualité…

La conduite d'un diagnostic partagé
- Le rôle clé de l'encadrement et des agents pour un diagnostic partagé
- L'exploitation et l'analyse des données, l'esquisse du plan d'action
- La validation de l'analyse et du plan d'action par la hiérarchie

La formalisation et la communication des résultats
- La diffusion factuelle et constructive de l'analyse du diagnostic et du plan d'action auprès de l'équipe
- La recherche de l'adhésion et de l'implication des équipes dans la mise en œuvre du plan d'action

La mise en œuvre de l'évolution de l'organisation
- Piloter la mise en œuvre de l'évolution
- Le plan de communication tout au long du projet
- Officialisation de la nouvelle organisation.

ES25

CODE FMCR : BF00001421

Organiser le temps de travail de son équipe

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

NOUVEAUTÉ

Public
Cadre A en situation de management

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser l'activité de son équipe avec le paramètre “temps”
- Etablir des priorités et planifier les tâches
- Déléguer avec pertinence et efficacité.

CONTENU

La fonction organisatrice du manager
- Place et enjeux de la gestion du temps de l’équipe dans les fonctions managériales
- Avoir une vision objective du temps à passer pour chaque action
- Anticiper les charges spécifiques : saisonnalité de certaines activités, congés dont CET…

Analyse de l'activité de l'équipe
- Mener une analyse quantitative et qualitative des activités
- Pertinence et réalisme des objectifs fixés
- Grille de lecture sur les activités chronophages et méthodes pour les traiter
- Les bonnes pratiques d’ores et déjà existantes

Comprendre l’impact des évolutions techniques sur la gestion du temps
- La place du téléphone portable
- L’utilisation du courriel et des SMS
- Le travail à distance par rapport au terrain
- Evaluer la répartition entre le temps passé en réunion, au téléphone, sur le terrain

Organisation du travail au sein de l'équipe
- Réorganiser des activités et définir les tâches de façon rationnelle en associant les collaborateurs
- Définir les priorités : distinguer urgent et prioritaire
- Traiter les imprévus
- Rechercher les synergies
- Fixer des objectifs opératoires
- Optimiser les modes de communication : réunion, entretien
- Définir des pratiques collectives efficaces (bon usage des courriels, téléphone, …).

ES30

CODE FMCR : BF00000294

Savoir préparer et mener une négociation

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout cadre amené à conduire des négociations

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux d'une situation de négociation
- Connaître la dynamique du processus de négociation
- Identifier son profil de négociateur
- Intégrer les méthodes et techniques de négociation
- Définir et mettre en œuvre des stratégies et tactiques adaptées.

CONTENU

Préciser le cadre et enjeux de la négociation
- Négocier en interne et en externe
- Déterminer ses objectifs
- Apprécier le cadre de référence et les objectifs de son interlocuteur
- Identifier ses marges de manœuvre

Quel négociateur êtes-vous ?
- Identifiez son style de négociation
- Analyser ses comportements et son aisance à négocier
- Apprendre à reconnaître les comportements types et à lire la stratégie de son interlocuteur

Préparer la négociation
- Choisir sa stratégie de négociation
- Préparer son argumentation et identifier ses atouts
- Anticiper les différentes sorties de négociation

Conduire la négociation
- Démarrer une négociation
- Argumenter et contre argumenter
- Savoir répondre aux propositions et contrepropositions
- Valoriser l'approche gagnant / gagnant

Conclure une négociation
- Acter un accord partiel ou total
- Sortir d'une négociation qui échoue.

ES31

CODE FMCR : BF00000296

Développer ses capacités en matière de dialogue social

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Tout cadre acteur du dialogue social et en particulier les cadres supérieurs et RH

Sessions à l'initiative de la DRH

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du dialogue social au quotidien
- Repérer les situations susceptibles de générer des tensions
- Mieux communiquer
- Participer à des négociations avec les organisations syndicales
- Mieux connaître les différentes instances paritaires.

CONTENU

- Les règles propres à chaque situation d'exercice du dialogue social : instances paritaires, groupe de travail, consultation formelle ou informelle…
- Mettre les projets en perspective afin de leur donner du sens
- Identifier son approche du dialogue social
- Communiquer autour d'une évolution de service
- Communiquer dans le cadre d'un conflit
- Maîtriser les techniques d'expression et de négociation.

ES34

CODE FMCR : BF00000299

Suivre son activité par les tableaux de bord

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Cadre A souhaitant concevoir et utiliser des tableaux de bord

Pré requis

Les participants sont invités à venir en formation avec leurs outils qui serviront de base à certains travaux pratiques

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Définir les conditions et mise en place
- Acquérir une méthode d'élaboration
- Elaborer des indicateurs remarquables de l'activité
- Utiliser le tableau de bord comme outil de management.

CONTENU

- Le tableau de bord : outil de référence pour le manager
- Construire un tableau de bord pertinent : objectifs, caractéristiques, composantes
- Faire vivre le tableau de bord : différents types d'indicateurs
- Adapter les indicateurs en fonction de l'activité de son service
- Mettre en place la balanced scorecard
- Tableau de bord et stratégie.

SST11B

CODE FMCR : BF00001220

Prévenir les risques psychosociaux

ORIENTATION 3 STRATÉGIQUE

Public
Agents en situation d'encadrement souhaitant mieux cerner le contexte des risques psychosociaux et les actions possibles à son niveau

Pré requis
Être en situation de management

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 15 stagiaires

La prévention des risques psychosociaux est une priorité pour l'exécutif municipal. La formation doit aider à en comprendre les enjeux.

OBJECTIFS

- Appréhender la notion de risques psychosociaux (RPS) et le cadre réglementaire
- Identifier les facteurs de risque dans son environnement professionnel et en connaître les effets
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
- Connaître les dispositifs de prise en charge et d'accompagnement mis en place à la Ville de Paris.

CONTENU

- Les RPS, repères :
- caractériser les RPS. Présentation des familles de risques psychosociaux, de leurs déterminants ainsi que de leurs effets : stress, épuisement professionnel, violence, harcèlement, risque suicidaire…
- connaître le cadre réglementaire, les responsabilités et les obligations de l'employeur
- connaître la ligne directrice RPS et le réseau de prévention à la Ville de Paris
- Démarches et acteurs de prévention des RPS :
- les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- le rôle du manager dans la prévention des RPS
- les personnes relais : le réseau de prévention des risques professionnels, les médecins, le service d'accompagnement psychologique et d'addictologie…
- procédures d'alerte et modalités de prise en charge d'un agent en difficulté
- Détecter les situations à risque dans son équipe :
- les signaux d'alerte pour le manager : typologie des manifestations collectives et individuelles
- transposer les indicateurs institutionnels de risques au niveau de l'équipe
- Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien :
- favoriser une organisation du travail qui permette le développement de ressources psychosociales
- encourager des relations interpersonnelles de qualité au sein de l'équipe
- accompagner les changements
- se doter d'outils de suivi des actions de prévention.

EN18

CODE FMCR : BF00000269

Prévenir les risques de discrimination

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Agents de toutes catégories (A, B, ou C) chargés notamment des questions de recrutement, de gestion des emplois et des carrières

Pré requis
Aucun

Durée
0,5 jour

Groupe
Jusqu'à 40 stagiaires

OBJECTIFS

- Acquérir les repères pratiques nécessaires à la prévention du risque de discrimination, directe ou indirecte, et au développement d'une politique active d'égalité
- Favoriser la compréhension d'ensemble des processus de discrimination
- Acquérir des bases juridiques.

CONTENU

- Emergence de la politique publique de lutte contre les discriminations
- Définition des discriminations
- Etudes statistiques sur les discriminations et les stéréotypes
- Les différents types de discrimination (illégale, légale, justifiée, directe, indirecte)
- Le cadre juridique
- La HALDE puis le "Défenseur des Droits"
- Les différentes chartes (diversité, laïcité, etc...)
- Analyse de cas concrets
- Les engagements de la Ville de Paris en matière de prévention des risques de discrimination
- Les retours de l'enquête INED.

EN63

CODE FMCR : BF00000380

Accompagner l'accueil des travailleurs handicapés

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Managers, tuteurs, collègues souhaitant préparer l'accueil d'un travailleur en situation de handicap dans son équipe

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Mieux appréhender le(s) handicap(s) et les besoins des personnes handicapées accueillies dans son équipe
- Vaincre les craintes et les préjugés, comprendre les atouts des travailleurs handicapés
- Connaître la réglementation
- Préparer son équipe/ses collègues à l'intégration d'un travailleur handicapé.

CONTENU

- Du handicap aux handicaps : échanges sur les représentations
- Cadre légal
- Porter un nouveau regard sur la différence : expériences sensorielles
- Les solutions techniques et les aides humaines
- L'accès aux espaces de travail
- Poser les bonnes conditions d'accueil d'un travailleur handicapé
- Communiquer pour mieux préparer ses collègues / son équipe
- Plan d'action pour favoriser l'insertion d'un travailleur en situation de handicap.

ES40

CODE FMCR : BF00001216

Conduite de projets ponctuels

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Cadres devant conduire un projet

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de projet
- Définir les conditions de réussite d'un projet
- S'approprier la terminologie propre à la gestion de projet
- Maitriser le séquençage et le suivi d'un projet.

CONTENU

Le travail en mode projet
- Les conditions du choix du mode projet
- Terminologie du projet et des acteurs : se comprendre pour travailler ensemble

Approche méthodologique du management en mode projet
- La définition des objectifs d'un projet
- L'architecture du projet : phase et découpage efficace
- Les moyens à solliciter

Le rôle du chef de projet
- Le management efficace de l'équipe projet
- Le positionnement du cadre en tant que chef de projet
- Les outils managériaux à la disposition du chef de projet
- Le fonctionnement en mode transversal
- La communication autour du projet

Planification et suivi du projet : outils et méthodes
- La planification de l'organisation : organigramme technique, calendrier, échéancier, rétro-planning
- Etablir la feuille de route du projet
- La planification de la communication interne et externe
- La planification budgétaire
- La gestion des retards : analyse et traitement des causes

Les indicateurs de résultats
- Les indicateurs de coûts, délais et qualité
- Les outils de gestion
- L'évaluation du projet.

ES41

CODE FMCR : BF00001217

Conduite de projets administratifs complexes

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Cadres administratifs ayant à conduire régulièrement des projets

Pré requis

Chaque participant se munit des premiers éléments de son projet en cours

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les étapes d'un projet
- Se positionner en temps que chef de projet
- Communiquer autour du projet
- Animer l'équipe projet
- Optimiser le pilotage opérationnel et stratégique de son projet.

CONTENU

Conduire et manager un projet

- Le travail en mode projet : objectifs et enjeux
- Approche méthodologique du management en mode projet
- Le rôle du chef de projet et de l'équipe
- Communication autour du projet pour susciter l'adhésion et la motivation
- Les outils de la conduite de projet

Zoom sur les outils de pilotage du projet administratif

- Les indicateurs de suivi du projet en terme de résultat
- Le suivi des coûts et des délais
- Les indicateurs de qualité
- Les réajustements
- Les bilans intermédiaires
- La réunion et le rapport de clôture.

ES42

CODE FMCR : BF00001218

Conduite de projets techniques complexes

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Cadres techniques ayant à conduire régulièrement des projets

Pré requis

Chaque participant se munit des premiers éléments de son projet en cours

Durée

3 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités d'un projet technique
- Se positionner en temps que chef de projet
- Communiquer autour du projet
- Animer l'équipe projet, les partenaires et les fournisseurs
- Optimiser le pilotage opérationnel et stratégique de son projet.

CONTENU

Conduire et manager un projet

- Le travail en mode projet : objectifs et enjeux
- Spécificité du management d'un projet technique
- Le rôle du chef de projet et de l'équipe
- Les acteurs (AMO, maitrise d'œuvre…)
- Communication autour du projet pour susciter l'adhésion et la motivation
- Les outils de la conduite de projet technique
- Gestion des risques

Zoom sur les outils de pilotage du projet technique

- Les indicateurs de suivi spécifiques aux projets techniques
- Le suivi des coûts et des délais
- Les indicateurs de qualité du projet technique
- Les réajustements
- Les bilans intermédiaires
- La réunion et le rapport de clôture.

Atelier de pratiques managériales

ORIENTATION STRATÉGIQUE 2

Public
Tout encadrant de catégorie A prenant un nouveau poste (formation obligatoire avec inscription par la DRH)

Pré requis
Aucun

Durée
2 jours + 1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Faciliter la prise de fonction en rappelant les différentes missions de l'encadrant
- Créer une cohésion entre cadres A en privilégiant l'échange entre pairs
- Permettre une intégration rapide auprès des équipes via des techniques de communication efficaces
- Permettre aux encadrants A de lancer leurs premiers projets
- Analyser son organisation personnelle pour mieux identifier les missions essentielles et définir des priorités.

CONTENU (abordé sous forme d'ateliers d'échange de pratiques)

Piloter le management d'équipe
- Les dimensions de la communication managériale
- Les enjeux de la communication managériale (verticale ou transversale) :
- les risques liés à une communication déficiente
- le choix du tempo de la communication
- Savoir communiquer, un acte de management
- L'entretien professionnel annuel : un temps de communication clé
- Savoir intégrer les thèmes de la diversité et de la reconnaissance dans son mode de management
- Management et reconnaissance du travail de son équipe

Organiser le travail de son équipe
- Evaluer, hiérarchiser et organiser ses activités :
- savoir déléguer et contrôler
- choisir les bons outils en fonction des résultats attendus
- Gérer son temps :
- identifier les activités à valeur ajoutée. Distinguer l'urgent de l'important
- réduire les comportements chronophages
- mieux gérer sa messagerie professionnelle
- Mieux travailler avec son équipe :
- promouvoir des bonnes pratiques
- mieux organiser les tâches de son équipe en lien avec les objectifs
- Savoir recruter : les grands principes

Le travail en mode projet
- Approche méthodologique du management en mode projet
- Le rôle du chef de projet :
- le management efficace de l'équipe projet
- le positionnement du cadre en tant que chef de projet
- l'animation de l'équipe projet
- le fonctionnement en mode transversal
- la communication autour du projet
- Planification et suivi : les grands principes
- La planification de l'organisation : organigramme technique, calendriers, échéanciers, retro planning, réunion de revue de projet.

COMMENTAIRE

Formation obligatoire pour les encadrants prenant un nouveau poste.

ES60

CODE FMCR : BF00000768

Sensibilisation à la résolution des conflits par la médiation

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public
Agent en situation d'encadrement voulant connaître les mécanismes de la médiation

Pré requis
Aucun

Durée
1 jour

Groupe
Limité à 12 stagiaires

L'accord-cadre SST du 2 février 2012 a réaffirmé le rôle essentiel de la médiation dans la résolution des conflits. Dans ce cadre, un réseau de médiateurs s'est mis en place à la Ville de Paris. Chaque direction dispose d'un ou plusieurs médiateurs.
L'objectif de la médiation est d'amener les parties à trouver elles-mêmes des solutions au conflit en favorisant le rétablissement d'un lien relationnel.
Une médiation peut être indiquée lorsqu'un conflit induit des comportements, des attitudes ou des actes qui gênent le bon fonctionnement du service ou qui provoquent des souffrances chez les agents.
Ces conflits peuvent survenir entre personnes d'une même équipe ou entre un encadrant et un ou plusieurs des membres de son équipe.

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la médiation
- Aider les encadrants à prévenir les situations de conflit
- Savoir repérer dans les services les situations de conflit ou de blocage où elle peut être utile.

CONTENU

- Définition de la médiation :
  - par rapport à l'arbitrage, à la conciliation, la négociation, etc.
  - la médiation, processus de rétablissement du lien entre les personnes
- Conditions et principes de la médiation :
  - éthique du médiateur
  - les situations "médiables"
  - le libre consentement des parties
- Outils et techniques du médiateur
- Objectifs et étapes de la médiation
- Accord SST et médiation.

COMMENTAIRE

Les stagiaires sont invités à construire des démarches de médiation à partir de situations conflictuelles qu'ils ont rencontrées.

ES61

CODE FMCR : BF00000304

La méthodologie de la concertation : savoir mettre en place et animer des dispositifs de concertation efficaces auprès des citoyens

ORIENTATION 2 STRATÉGIQUE

Public

Tout agent amené à participer à la mise en place des réunions d'information, de consultation et de concertation, destinées aux citoyens et aux usagers parisiens

Pré requis

Aucun

Durée

3 jours (2 jours + 1 jour de retour d'expérience, 2 à 6 mois après le premier jour de formation)

Contact

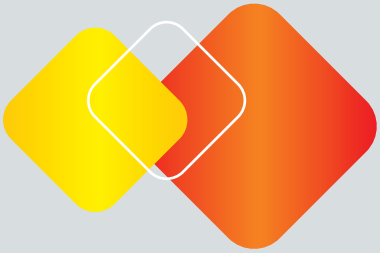
Mission démocratie locale /DUCT
elsa.mouras@paris.fr
Tél. : 01 42 76 49 96

OBJECTIFS

- S'approprier le langage et les concepts de la méthodologie de la concertation auprès des citoyens
- Savoir organiser toutes les étapes d'une démarche de concertation : de son élaboration à sa mise en œuvre effective
- Etre en capacité de construire un plan de concertation
- Savoir choisir et utiliser les outils pédagogiques d'animation, de communication et de logistique existants à la Ville de Paris
- Etre capable d'assurer le suivi de la mise en œuvre du processus de concertation et d'évaluer ses résultats immédiats
- Etre capable de tirer les enseignements d'un processus de concertation.

CONTENU

- Les fondamentaux de la concertation : histoire, fonctions, objectifs, acteurs et dimension réglementaire
- La pratique de la concertation : analyse préalable et modalités de mise en œuvre, identification des acteurs, des parties prenantes du processus de concertation, choix des outils adaptés aux contextes, suivi et évaluation des processus
- La conduite in situ des processus de concertation : définir une stratégie et la mettre en œuvre, faire preuve de pédagogie vis-à-vis des citoyens, animer des débats publics et /ou des ateliers de concertation, assurer la mise en œuvre du processus de concertation et évaluer ses résultats immédiats.



MAIRIE DE PARIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DE LA FORMATION

Edition DRH (bureau de l'information des personnels) / www.Objectif-Lune.net / Juin 2014